

PROREKTOR

BSP-NA -8918/2017

Szanowni Państwo
**Dziekani Wydziałów,
Kierownicy pozostałych jednostek
organizacyjnych**
Uniwersytetu Warszawskiego

w miejscu

Dot.: procedura konkursowa na stanowiska nauczycieli akademickich – wytyczne.

Nowelizacja Statutu UW (uchwała nr 131 Senatu UW z dnia 24 maja 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Uniwersytetu Warszawskiego, [Monitor UW z 2017 r., poz.168](#)) wprowadza kilka istotnych zmian w procedurze konkursowej:

- konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego, z wyjątkiem stanowiska profesora zwyczajnego, ogłasza, po zasięgnięciu opinii rady wydziału i za zgodą Rektora, dziekan (odpowiednio kierownik międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej);
- w składzie komisji konkursowej co najmniej 20% stanowią osoby spoza wydziału (odpowiednio innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu).

Zmiany w Statucie były podstawą do nowelizacji zarządzenia nr 18 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 7 marca 2016 r. w sprawie określenia trybu i warunków postępowania konkursowego na stanowisko nauczyciela akademickiego na Uniwersytecie Warszawskim ([Monitor UW z 2017 r., poz.203 i 229](#)), dalej: zarządzenie nr 18.

W ślad za powyższymi oraz z uwagi na konieczność zapewniania najwyższych standardów¹, w tym prawidłowego pod względem proceduralnym i merytorycznym przebiegu konkursu, pozwalam sobie przedstawić Państwu wytyczne dotyczące procedur w konkursie na stanowisko nauczyciela akademickiego, na poszczególnych jego etapach, z prośbą o ich wdrożenie i stosowanie.

¹ Uniwersytet Warszawski posiadając, od lipca 2016 r., logo 'HR Excellence in Research' zobowiązany jest do przestrzegania Kodeksu postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych, który obejmuje ogólne zasady i wymagania, do których powinni stosować się pracodawcy przy mianowaniu lub rekrutacji naukowców, w tym jesteśmy zobowiązani zagwarantować przestrzeganie takich wartości jak przejrzystość procesu rekrutacji oraz równe traktowanie wszystkich kandydatów.

1. Wyrażenie zgody na ogłoszenie konkursu (wzory wniosków).

W celu ujednolicenia procedur wprowadza się wzór wniosku o wyrażenie zgody na ogłoszenie konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego (z wyjątkiem stanowiska profesora zwyczajnego), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego pisma. We wniosku w szczególności powinny znaleźć się: nazwa stanowiska i grupy (naukowa, naukowo-dydaktyczna, dydaktyczna), liczba etatów, źródło finansowania zatrudnienia, informacja, czy jest to nowotworzone stanowisko czy obsadzenie wakat, skład komisji konkursowej (ze wskazaniem afiliacji osób spoza jednostki), treść ogłoszenia konkursowego, potwierdzenie zaopiniowania wniosku przez radę wydziału.

Z uwagi na odmienne uregulowania w zakresie procedury konkursowej na stanowisko profesora zwyczajnego (Rektor powołuje członków komisji konkursowej, w tym trzy osoby wskazane przez dziekana / kierownika międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej), wprowadza się wzór wniosku o ogłoszenie konkursu na stanowisko profesora zwyczajnego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego pisma.

Proszę, występując o zgodę na ogłoszenie konkursu, posługiwać się załączonymi wzorami wniosków.

Przypominam, iż w przypadku niezgłoszenia się żadnego kandydata, braku kandydatów spełniających warunki formalne lub nieosiągnięcia przez żadnego z kandydatów minimalnego progu (51% maksymalnej liczby punktów), dziekan (kierownik międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu) może ponownie ogłosić konkurs bez konieczności występowania o zgodę.

2. Skład komisji konkursowych.

Komisję konkursową, w składzie której co najmniej 20% powinny stanowić osoby spoza wydziału, oraz jej przewodniczącego powołuje dziekan, po zasięgnięciu opinii rady wydziału. W skład komisji konkursowej można powołać osobę lub osoby spoza Uniwersytetu mające tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego w zakresie dyscypliny właściwej ze względu na zakres obowiązków na stanowisku, na które organizowany jest konkurs.

Formułując skład komisji konkursowej, czy to powoływanej do poszczególnych konkursów, czy stałej komisji powoływanej na okres kadencji, a w szczególności w przypadku tej ostatniej, należy mieć na względzie konieczność zapewnienia jej szerokiej reprezentatywności (dyscypliny nauki, dorobek naukowy, doświadczenie zawodowe, itp.)² oraz unikanie wszelkiego typu konfliktu interesów.

Ponadto przypominam, iż zgodnie z zarządzeniem nr 18 przewodniczący komisji jest zobowiązany wyłączyć ze składu komisji konkursowej członka komisji:

- a) będącego małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata;
- b) związanego z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z kandydatem;

² „Komisje dokonujące doboru kandydatów powinny reprezentować różnorodne doświadczenia i kwalifikacje oraz wykazywać się odpowiednią równowagą płci, a także, w razie konieczności i możliwości, składać się z członków różnych branż (sektora państwowego i prywatnego) i dyscyplin, w tym z osób pochodzących z innych krajów i posiadających odpowiednie doświadczenie do oceny kandydatów.” *Kodeks postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych, Dobór kadr* (<http://www.uw.edu.pl/badania/europejska-karta-naukowca/>)

- c) pozostającego z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tego członka;
- d) przystępującego do konkursu.

Przewodniczący, zgodnie z pkt. c), w szczególności wyłącza ze składu komisji współautora publikacji ważnych w dorobku kandydata oraz członka, pod kierunkiem którego kandydat pisał pracę magisterską lub doktorską (promotora).

3. Termin składania aplikacji.³

Określony w zarządzeniu nr 18 termin składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 7 dni roboczych licząc od dnia publikacji ogłoszenia, jest absolutnie minimalnym terminem i może być stosowany w wyjątkowych sytuacjach uzasadnionych koniecznością pilnego obsadzenia wakatu, którego powstanie nie było planowane (np. rozwiązanie stosunku pracy, redukcja etatu, nieplanowany urlop).

Powszechnie powinien być stosowany co najmniej **30-dniowy termin** na składanie aplikacji, ponieważ pozwoli on zapoznać się z ogłoszeniem szerokiego gronu potencjalnych kandydatów oraz umożliwi im należyte przygotowanie aplikacji wraz z kompletem wymaganych dokumentów. Określając krótszy termin możemy narazić się na zarzuty ograniczania dostępu do zatrudnienia kandydatom spoza UW, w tym cudzoziemcom.

Ustalając termin składania aplikacji, proszę mieć na względzie bezdyskusyjną wartość dla jednostki oraz UW, jaką jest pozyskanie kandydatów o najwyższych kwalifikacjach, na co szanse zdecydowanie rosną w przypadku odpowiednio oszacowanego terminu.

Przypominam o konieczności umieszczania ogłoszenia **w tym samym dniu we wszystkich publikatorach** (stronie internetowej: UW, MNiSW, KE – EURAXESS). W trosce o najwyższą poprawność proceduralną, proszę o dochowanie należytej staranności w tym względzie, w szczególności, że data publikacji ogłoszenia jest rozstrzygająca dla ustalenia dochowania przez kandydata, określonego w ogłoszeniu konkursowym, terminu złożenia dokumentów.

Informuję, iż ogłoszenia o wolnym stanowisku z terminem składania dokumentów krótszym niż 7 dni roboczych (liczonych od dnia publikacji do ostatecznego terminu zgłaszania kandydatur), nie będą publikowane przez Biuro Prasowe na stronie UW, co uniemożliwi przeprowadzenie konkursu.

4. Termin rozstrzygnięcia konkursu.

W ogłoszeniu o konkursie należy wskazać przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu. Termin ten powinien być tak oszacowany (30 dni, liczone od terminu składania aplikacji, wydaje się niezbędnym minimum), aby zapewnić prawidłowy i rzetelny przebieg procedur konkursowych, w tym ewentualne rozmowy z kandydatami i zasięganie opinii ekspertów.

³ „Należy realistycznie oszacować czas pomiędzy umieszczeniem ogłoszenia o wolnym stanowisku lub zaproszenia do zgłaszania kandydatur a ostatecznym terminem nadsyłania podań.” *Kodeks postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych, Rekrutacja* (<http://www.uw.edu.pl/badania/europejska-karta-naukowca/>)

5. Sposób składnia ofert (aplikacji).

Zarządzenie nr 18 dopuszcza zarówno osobiste składanie aplikacji, jak i za pośrednictwem poczty oraz poczty elektronicznej. Ograniczanie, np. wyłącznie do osobistego złożenia aplikacji, zdecydowanie nie powinno mieć miejsca, ponieważ stoi w sprzeczności z zasadą otwartości i równego dostępu kandydatów do pracy, bez względu na adres zamieszkania, stopień niepełnosprawności itp. Zaleca się dopuszczenie różnych form aplikowania.

W przypadku aplikowania drogą elektroniczną (email), proszę o umieszczanie w ogłoszeniu wymogu przesyłanie aplikacji i zał. dokumentów w formie plików pdf ze wskazaniem w nazwie przesyłanych plików imienia i nazwiska kandydata, stanowiska, którego dot. aplikacja.

6. Profil kandydata.

Kryteria kwalifikacyjne, nie niższe niż określone dla poszczególnych stanowisk w ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i przepisach wewnątrzuniwersyteckich, oraz wymagania stawiane kandydatowi, jako kluczowe elementy określające profil kandydata, powinny być określone stosunkowo szeroko, a nie nadmiernie specjalistycznie, co może zniechęcać do aplikowania potencjalnie bardzo dobrych kandydatów. Należy odchodzić od ogłaszania konkursów i rekrutowania kandydatów z wąską specjalizacją do małej jednostki (np. niewielki zakład). W dłuższej perspektywie kandydat o szerszym spektrum kompetencyjnym będzie cenniejszy dla wydziału i UW niż ten, który legitymuje się bardzo wąską specjalizacją.

Kryteria kwalifikacyjne, zarówno te konieczne do spełnienia przez kandydatów, jak i pożądane, a także dodatkowe wymagania (konkretne cele i zadania badawcze, dydaktyczne lub organizacyjne) powinny być precyzyjnie określone w ogłoszeniu o konkursie.

Proszę o dochowanie należytej staranności w przygotowaniu obcojęzycznych wersji ogłoszeń, dbając przede wszystkim o zapewnienie zgodności polskiej i obcojęzycznej wersji.

7. Rozmowa z kandydatem.

Zgodnie z zarządzeniem nr 18 komisja konkursowa może zdecydować o przeprowadzeniu rozmów z kandydatami, w tym za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (telekonferencja lub wideokonferencja). W ślad za *Kodeksem postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych* zaleca się stosowanie szerokiej gamy praktyk doboru kandydatów, np. rozmowę z kandydatem, ocenę zewnętrznego eksperta.

8. Tryb wyboru i oceny kandydatów przez komisję konkursową (ocena punktowa, głosowanie).

Określony w zarządzeniu nr 18 tryb wyboru i oceny kandydatów (w tym: skala oceny kandydata od 0 do 10 punktów, próg 51% maksymalnej liczby punktów) powinien być stosowany przez komisje konkursowe, chyba że organ ogłaszający konkurs w formie zarządzenia lub innego aktu określi inny tryb wyboru i oceny kandydatów. Jeżeli komisja konkursowa w swojej pracy kieruje się zwyczajowo przyjętymi zasadami oceny i wyboru kandydatów, to wówczas zasady

te, o ile są akceptowalne przez dziekana/kierownika powinny przybrać formę oficjalnego dokumentu. Komisja stosuje określone przez organ ogłaszający konkurs zasady oceny i wyboru kandydatów.

9. Rozstrzygnięcie konkursu.

Rozstrzygnięcie konkursu tzn. wybór/wskazanie najlepszego kandydata lub kandydatów (jeżeli konkurs dot. obsadzenia kilku etatów)⁴ jest kompetencją komisji konkursowej, a nie rady wydziału. Przypadki rozstrzygania konkursu przez radę wydziału są niezgodne z przepisami.

10. Protokół z przebiegu postępowania konkursowego (wzór protokołu).

Z przebiegu prac komisji sekretarz komisji sporządza protokół, którego pomocniczy wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego pisma. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i przekazuje go organowi ogłaszającemu konkurs wraz z pełną dokumentacją.

11. Informowanie kandydatów o wyniku konkursu.

Zgodnie z zarządzeniem nr 18 przewodniczący komisji konkursowej zawiadamia kandydatów o wyniku postępowania konkursowego. Dobrą praktyką jest, aby wysyłane do kandydatów powiadomienia były uzupełniane informacjami o mocnych i słabych stronach ich aplikacji. Proszę ponadto dochowywać wskazanego w ogłoszeniu sposobu informowania kandydatów o wyniku konkursu (list, mail, fax, itp.).

12. Unieważnienie konkursu.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (np. nieuwzględnienie przez komisję konkursową wymogów wobec kandydata podanych w ogłoszeniu konkursowym, uchybienia proceduralne), dziekan wydziału/ kierownik jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej wnioskuje do Rektora o unieważnienie konkursu w trybie § 5 zarządzenia nr 18.

13. Zatrudnienie na stanowisku nauczyciela akademickiego w trybie otwartego konkursu.

Konkurs jest pierwszym etapem określonej w Statucie Uniwersytetu Warszawskiego procedury zatrudniania na stanowisku nauczyciela akademickiego, a jego pozytywne rozstrzygnięcie stanowi podstawę do dalszego postępowania. Dziekan wydziału/kierownik jednostki międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej, w ramach kompetencji do realizacji polityki personalnej (§ 43 ust. 1 pkt 8 Statut UW) przedstawia Rektorowi wnioski o zatrudnienie na stanowiska nauczycieli akademickich, a w szczególnych okolicznościach,

⁴ Konkurs wygrywa kandydat lub kandydaci, jeżeli konkurs został ogłoszony w trybie § 1 ust. 2 zarządzenia nr 18 (jeden konkursu w celu obsadzenia kilku stanowisk nauczyciela akademickiego, jeżeli wymagania i kryteria kwalifikacyjne dla tych stanowisk są jednakowe), którzy otrzymali najwyższą liczbę punktów, z tym, że nie niższą niż 51% maksymalnej liczby punktów.

uzasadnionych na przykład zmianą sytuacji finansowej jednostki, może podjąć decyzję o niezatrudnieniu kandydata wskazanego przez komisję konkursową.

Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje Rektor na wniosek dziekana lub kierownika odpowiedniej międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej, zaopiniowany przez właściwą radę wydziału albo odpowiednią radę międzywydziałowej lub ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej.

prof. dr hab. Andrzej Tarlecki

Załączniki (do pobrania ze strony BSP: <http://portal.uw.edu.pl/web/biuro-spraw-pracowniczych/formularze/-/druki-do-pobrania>):

Zał. nr 1 - Wniosek o wyrażenie zgody na ogłoszenie konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego

Zał. nr r 2 - Wniosek o ogłoszenie konkursu na stanowisko profesora zwyczajnego

Zał. nr 3 - Protokół z przebiegu prac komisji konkursowej