



POLITECHNIKA
LUBELSKA

**Zarządzenie Nr R-133/2021
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 31 grudnia 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia Przewodnika postępowania przy rekrutacji pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych realizowanej w procedurze konkursowej w Politechnice Lubelskiej

Na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 478, z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Politechnice Lubelskiej Przewodnik postępowania przy rekrutacji pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych w procedurze konkursowej, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam prorektorowi ds. nauki.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. inż. Zbigniew Pater

**Przewodnik postępowania przy rekrutacji pracowników badawczych
i badawczo-dydaktycznych realizowanej w procedurze konkursowej
w Politechnice Lubelskiej**

1. Niniejszy Przewodnik dotyczy wszystkich postępowań konkursowych w Politechnice Lubelskiej, w tym w ramach projektów badawczych, o ile umowa dotycząca projektu nie stanowi inaczej.
2. W celu przestrzegania najwyższych norm zatrudniania pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych w procedurze konkursowej wprowadza się do stosowania w Politechnice Lubelskiej następujące zasady:
 - 1) Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja konkursowa (dalej: *Komisja*), powoływana przez dziekana danego wydziału.
 - 2) Komisja składa się z minimum 4 osób. Członkiem Komisji może być osoba spoza Politechniki Lubelskiej (np. ekspert z przemysłu). Przy powoływaniu składu Komisji należy przestrzegać zasady równości płci.
 - 3) Należy przestrzegać co najmniej dwumiesięcznego terminu od daty ogłoszenia konkursu do daty jego zamknięcia i zamieszczenia informacji na stronie internetowej Uczelni (www.pollub.pl) oraz odpowiednich serwisach (Euraxess, Ministerstwo i in.).
 - 4) Treść ogłoszenia konkursowego, jak również wzory dokumentów, o których mowa w pkt 5, powinny być zamieszczone na właściwych stronach internetowych w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej.
 - 5) W ogłoszeniu konkursu należy opisać wiedzę i kwalifikacje wymagane na stanowisku, będącym przedmiotem konkursu oraz wymagane dokumenty, tj.:
 - a) pisemne zgłoszenie do konkursu;
 - b) list motywacyjny;
 - c) życiorys;
 - d) kopie dyplomu/ów wymaganych na danym stanowisku;
 - e) kopie innych dokumentów potwierdzających osiągnięcia naukowe, kwalifikacje zawodowe i kompetencje dodatkowe;
 - f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - g) oświadczenie kandydata, że Politechnika Lubelska będzie jego podstawowym miejscem pracy;
 - h) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata w celu realizacji procesu rekrutacji.

W ogłoszeniu należy podać, gdzie znajdują się wzory dokumentów oraz informację, że po 60 dniach od zakończenia postępowania konkursowego dokumenty niezatrudnionych kandydatów ulegają zniszczeniu. Jeśli aplikujący będzie chciał odzyskać dokumenty, powinien o tym fakcie poinformować w zgłoszeniu do konkursu.
- 6) Osoby aplikujące na dane stanowisko powinny mieć możliwość przesłania kompletu wymaganych dokumentów w formie elektronicznej.

- 7) Wybór kandydata na dane stanowisko odbywa się w dwóch etapach:
 - a) etap I – sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i odrzucenie zgłoszeń niekompletnych oraz niespełniających wymagań określonych w ogłoszeniu, z którego Komisja sporządza protokół według wzoru (Załącznik nr 1 do Przewodnika),
 - b) etap II – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu (dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rozmowy za pomocą połączenia audiowizualnego/głosowego).
- 8) Wszystkie osoby otrzymują powiadomienie przy użyciu poczty elektronicznej o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu do etapu II.
- 9) Komisja zobowiązana jest do zapewnienia kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej możliwości pełnej prezentacji ich zalet i predyspozycji do pracy na stanowisku, na które aplikują.
- 10) Komisja ma obowiązek sporządzić protokół z każdej rozmowy kwalifikacyjnej (Załącznik nr 2 do Przewodnika). Na podstawie dokumentów i przeprowadzonej rozmowy dokonywana jest ocena każdego z kandydatów w oparciu o zestaw kryteriów przyjętych przez Komisję.
- 11) Każdemu kryterium oceny kandydatów przyporządkowana jest liczba punktów. Porównanie sumy punktów stanowi podstawę decyzji Komisji oraz ewentualnego sformułowania słabych i mocnych stron kandydata, stanowiących treść informacji zwrotnej udzielanej kandydatom odrzuconym w etapie II rekrutacji, w przypadku złożenia przez nich odwołania od decyzji Komisji.
- 12) Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych przewodniczący Komisji wypełnia Informację o wyniku konkursu stanowiącą Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr R-28/2021 Rektora Politechniki Lubelskiej z 5 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia wzoru wniosku o ogłoszenie konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego w Politechnice Lubelskiej oraz wzoru informacji o wyniku konkursu. Protokół powinien w jasny i jednoznaczny sposób uzasadniać decyzję Komisji w zakresie wyboru kandydata.
- 13) Decyzja Komisji podlega zaopiniowaniu przez odpowiednią radę wydziału i radę dyscypliny naukowej. Po rekomendacji Rady Wydziału i Rady Dyscypliny Naukowej wszystkie protokoły z załącznikami należy przekazać do sekretariatu rektora. Po podjęciu decyzji przez rektora, protokoły wraz z załącznikami należy odesłać do dziekana danego wydziału. Dziekan powiadamia przyjętego kandydata o wynikach konkursu.
- 14) Komisja Konkursowa udziela pisemnie informacji o „mocnych i słabych stronach” kandydatom odrzuconym po rozmowach kwalifikacyjnych.
- 15) Osoby aplikujące na stanowisko mają możliwość odwołania się od decyzji Komisji w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji. Decyzja Komisji jest ostateczna.
- 16) Jeżeli odwołania, o których mowa w pkt 15 wpłyną do Komisji, wówczas, Komisja wypełnia protokół zbiorczy (Załącznik nr 3 do Przewodnika).
- 17) Dokumenty złożone przez kandydatów nieprzyjętych ulegają zniszczeniu po 60 dniach od zakończenia procedury konkursowej (czyli po rozpatrzeniu ewentualnych odwołań).
- 18) Protokoły zbiorcze i protokoły z rozmów kwalifikacyjnych, kopie listów/e-maili do nieprzyjętych kandydatów oraz protokół z ewentualnych odwołań pozostają w sekretariacie danego wydziału w teczce oznaczonej według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Przewodnika.

- 19) Podczas postępowania konkursowego Komisja zobowiązana jest do przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**Protokół zbiorczy Komisji Konkursowej rekrutującej kandydatów
na stanowisko pracownika badawczego/badawczo-dydaktycznego*
w Politechnice Lubelskiej:**

Stanowisko:
Wydział:
Katedra:
Data posiedzenia Komisji:

Skład Komisji Konkursowej na Wydziale PL:

Przewodniczący:
Komisji Konkursowej:

Członkowie:
.....
.....

Ekspert zewnętrzny (jeśli dotyczy):

Sekretarz Komisji:

W okresie wpłynęły dokumenty od następujących kandydatów aplikujących na stanowisko pracownika badawczego/badawczo-dydaktycznego* Politechniki Lubelskiej – zgodnie z ogłoszonym konkursem:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Ocena kompletności dokumentacji ¹	Czy kandydat/kandydatka spełnia minimalne wymagania dopuszczające do drugiego etapu ²
1.		TAK/NIE	TAK/NIE
2.		TAK/NIE	TAK/NIE
3.		TAK/NIE	TAK/NIE
4.		TAK/NIE	TAK/NIE
5.		TAK/NIE	TAK/NIE
...		TAK/NIE	TAK/NIE

¹ – ocena: TAK – dokumenty kompletne; NIE – dokumentacja niekompletna

² – ocena: TAK – spełnione wszystkie podane w ogłoszeniu wymagania w zakresie: stopnia, stażu, wykształcenia, dorobku itp.; NIE – niespełnienie przynajmniej jednego z wymogów

* niepotrzebne skreślić

Wyszczególnienie	kobiety	mężczyźni
Liczba osób aplikujących		
Liczba osób spełniających minimalne wymagania dopuszczające do drugiego etapu		
Liczba osób zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną		

Spośród kandydatów do etapu drugiego (zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną) wybrano następujące osoby:

1.
2.
3.
4.
5.
-

.....
podpis przewodniczącego Komisji

Podpisy członków Komisji konkursowej:

1.
2.
3.
4.
5.

* *niepotrzebne skreślić*

**Protokół z przeprowadzonej rozmowy podczas konkursu na stanowisko pracownika
badawczego/badawczo-dydaktycznego* w Politechnice Lubelskiej**

W dniu przeprowadzona została rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem
.....
(imię i nazwisko kandydata)

Rozmowę prowadzono: osobiście/za pomocą połączenia audiowizualnego/za pomocą
połączenia głosowego*.

W trakcie rozmowy kandydat uzyskał następujące oceny:

Lp.	Kryterium	Zakres punktacji	Ilość przyznanych punktów (ocena)	Uzasadnienie (opcjonalnie)
1.				
2.				
3.				
...				
Razem:				

Dodatkowe uwagi Komisji konkursowej dotyczące kandydata, istotne dla wyników rekrutacji:

.....
.....
.....

.....
podpis przewodniczącego Komisji

Podpisy członków Komisji konkursowej:

1.
2.
3.
4.
5.

* niepotrzebne skreślić

**Protokół zbiorczy przyjętych odwołań
do postępowania kwalifikacyjnego z dnia
na stanowiska badawcze i badawczo-dydaktyczne
przeprowadzane przez Komisję Konkursową**

Skład Komisji konkursowej na Wydziale

Przewodniczący Komisji konkursowej:

Członkowie:

Ekspert zewnętrzny (jeśli dotyczy):

Sekretarz Komisji:

Konkurs przeprowadzono w dniu

Stanowisko:

Wydział:

Katedra:

Czy wpłynęły odwołania od decyzji Komisji ? TAK/NIE

Lp.	Imię i nazwisko kandydata, który złożył odwołanie	Zakres odwołanie
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		

Po rozpatrzeniu odwołań (liczba odwołań) dokumenty z przeprowadzonego postępowania konkursowego przekazano do Archiwum Zakładowego Politechniki Lubelskiej.

Podpisy członków Komisji konkursowej:

1.
2.
3.
4.
5.

**Wzór opisu teczek z konkursów
na stanowiska badawcze i badawczo-dydaktyczne
przeprowadzane przez Komisję Konkursową**

Konkurs przeprowadzono w dniu

Stanowisko:

Wydział:

Katedra:

Skład Komisji konkursowej na Wydziale

Przewodniczący Komisji Konkursowej:

.....

Członkowie:

.....

.....

.....

Ekspert zewnętrzny (jeśli dotyczy):

.....

Sekretarz:

.....