



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



(OTM-R)

Polityka otwartych, przejrzystych i opartych
o kompetencje zasad rekrutacji pracowników
naukowych

Open, Transparent and Merit-based
Recruitment of Researchers

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, jako instytucja wyróżniona europejskim znakiem **HR Excellence in Research**, w oparciu o **Kodeks Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych (The Code of Conduct for the Recruitment of Researchers)** ustala następującą politykę rekrutacji nauczycieli akademickich - pracowników badawczych/badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych:

Cele polityki:

1. Przestrzeganie zasad i wymagań określonych w Europejskiej Karcie Naukowca
2. Pozyskiwanie pracowników o najlepszych kwalifikacjach
3. Podniesienie międzynarodowej rangi oraz atrakcyjności UAM jako pracodawcy
4. Zapewnienie równego dostępu do zatrudnienia

Reguły polityki:

1. Otwartość – rekrutacja ma charakter otwarty i podlega publicznemu ogłoszeniu
2. Przejrzystość – rekrutacja posiada proste i jasne reguły, dostępne i stosowane jednakowo wobec wszystkich kandydatów
3. Kompetencje – selekcja kandydatów jest oparta wyłącznie na kryteriach merytorycznych i gwarantuje wybór kandydata o najlepszych kwalifikacjach, bez względu na płeć, wiek, pochodzenie etniczne, narodowe lub społeczne, religię lub wyznanie, orientację seksualną, język, niepełnosprawność, przekonania polityczne oraz status społeczny bądź materialny.

Zasady Kodeksu (The Code of Conduct for the Recruitment of Researchers):

1. Rekrutacja – stosowanie otwartych i przejrzystych procedur rekrutacyjnych, a także formułowanie ofert pracy uwzględniających nie tylko wymagania i niezbędne kwalifikacje, ale także perspektywy rozwoju zawodowego.
2. Dobór kadr – dbałość o różnorodność doświadczenia członków komisji rekrutacyjnych, równowagę pod względem kwalifikacji i płci. Stworzenie szerokiej gamy narzędzi rekrutacyjnych, które będą stosowane przez komisje.
3. Przejrzystość – poinformowanie o przebiegu procesu rekrutacji oraz kryteriach doboru, a także udzielenie informacji zwrotnej kandydatom o mocnych i słabych stronach ich aplikacji.
4. Ocena zasług – ocena dokonań kandydatów powinna mieć charakter ilościowy i jakościowy. Nie powinna ograniczać się jedynie do wskaźników bibliometrycznych, ale także brać pod uwagę takie aspekty jak nauczanie, transfer wiedzy czy mobilność.
5. Odstępstwa od porządku chronologicznego życiorysów – przerwy w życiorysie naukowym nie powinny mieć negatywnego wpływu na ocenę kandydatów, a praca poza instytucją naukową traktowana powinna być jak atut.

6. Uznawanie doświadczenia w zakresie mobilności – pobyty w innym kraju, zmiany dyscypliny i sektora powinny być postrzegane pozytywnie.
7. Uznawanie kwalifikacji – zapewnienie właściwej oceny kwalifikacji akademickich i zawodowych, w tym nieformalnych.
8. Staż pracy – wymagany poziom kwalifikacji powinien odpowiadać potrzebom stanowiska i nie powinien stanowić bariery w przyjęciu do pracy.
9. Stanowiska dla pracowników ze stopniem doktora – jasne zasady zatrudniania pracowników ze stopniem doktora, w tym dążenie do ustabilizowania ich zatrudnienia i stworzenie możliwości awansu zawodowego.

Procedura Rekrutacyjna

I. Konkursy – nauczyciele akademicy

Nawiązanie pierwszego stosunku pracy z nauczycielem akademickim w wymiarze przekraczającym połowę etatu i czas dłuższy niż trzy miesiące następuje w drodze otwartego konkursu.

1. Podstawy prawne:

- art. 119 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- art. 86 i 87 Statutu UAM;
- załącznik nr 3 do Statutu: tryb i warunki postępowania konkursowego.

2. Ogłoszenie konkursu i przeprowadzenie procedury selekcji

Wniosek kierownika jednostki i zgoda rektora

- Dziekan lub kierownik innej jednostki organizacyjnej kieruje do rektora wniosek zaopiniowany przez właściwego prorektora kierującego szkołą dziedzinową lub nadzorującą daną jednostkę, o wyrażenie zgody na ogłoszenie otwartego konkursu.
- Rektor podejmuje decyzję w sprawie zgody na ogłoszenie konkursu.
- Sekcja Spraw kadrowych nadaje numer referencyjny konkursu wg jednolitego schematu:
✓ *Konkurs _ numer porządkowy _ jednostka _ stanowisko_liczba stanowisk_rok kalendarzowy np. konkurs_24_WFPiK_adiunkt_1_2020)*
- Konkurs ogłasza właściwy prorektor.

Powołanie komisji konkursowej i jej przewodniczącego

- Komisja konkursowa i jej przewodniczący powoływani są przez radę szkoły dziedzinowej lub prorektora nadzorującego jednostkę organizacyjną działającą poza strukturą takiej szkoły.
- W skład komisji konkursowej wchodzi co najmniej pięciu członków i przewodniczący. Należy zadbać o właściwe kwalifikacje członków komisji oraz reprezentację płci.
- Członkiem komisji nie może być osoba, wobec której zachodzą wątpliwości co do jej bezstronności. W przypadku zaistnienia wskazanych okoliczności decyzję o wyłączeniu podejmuje przewodniczący komisji.
- Komisja konkursowa ustala warunki konkursu i szczegółowe wymagania wobec kandydatów z uwzględnieniem zasad Kodeksu (The Code of Conduct for the Recruitment of Researchers).

Publikacja ogłoszenia konkursowego

- Przygotowanie przez jednostkę organizacyjną treści ogłoszenia konkursowego w języku polskim i angielskim (wzór ogłoszenia konkursowego - załącznik nr 1) i przekazanie do akceptacji właściwego prorektora.
- Publikacja ogłoszenia przez 30 dni przed konkursem na stronach:
 - ✓ BIP i strona www - wersja polska i angielska – ogłoszenie publikuje Sekcja Spraw Kadrowych: konkursy@amu.edu.pl.
 - ✓ MEiN - wersja polska i angielska - ogłoszenie publikuje jednostka <http://www.bazaogloszen.nauka.gov.pl/>
 - ✓ portal Komisji Europejskiej dla mobilnych naukowców (Euraxess) - wersja angielska - ogłoszenie publikuje jednostka <https://euraxess.ec.europa.eu/user>
- Termin na złożenie dokumentów konkursowych przez kandydatów nie może być krótszy niż 14 dni.

Przeprowadzenie procedury konkursowej przez komisję konkursową

- Postępowanie konkursowe przeprowadza się z udziałem co najmniej połowy składu członków komisji, wraz z przewodniczącym.
- Komisja rozpoczyna pracę nie później niż w terminie 14 dni od daty upływu złożenia dokumentów.
- Po przeanalizowaniu złożonych aplikacji, w przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów komisja wzywa kandydatów do ich uzupełnienia.
- Komisja ma obowiązek ustalenia kryteriów kwalifikacyjnych podlegających punktacji i umożliwiających transparentne porównanie kandydatów.

- Proces wyboru składa się z dwóch etapów.
 - ✓ W pierwszym etapie komisja analizuje złożone dokumenty i wyłania kandydatów kwalifikujących się do kolejnego etapu.
 - ✓ W drugim etapie komisja przeprowadza rozmowy z kandydatami. Może również powołać recenzentów dorobku naukowego.
- Podczas rozmów kwalifikacyjnych członkowie komisji powinni zadbać o udzielenie odpowiedniej informacji zwrotnej kandydatom.
- Prace komisji są protokołowane. Wzór formularza : Załącznik 2

Rozstrzygnięcie konkursu przez komisję konkursową

- Rozstrzygnięcie konkursu następuje w drodze tajnego głosowania bezwzględną większością głosów – uchwała musi uzyskać więcej niż połowę ważnie oddanych głosów; liczba głosów „za” musi być większa niż suma głosów przeciwnych i wstrzymujących się;
- Przewodniczący komisji informuje kandydatów o rozstrzygnięciu postępowania konkursowego. Informacja powinna zawierać uzasadnienie, ze wskazaniem mocnych i słabych stron poszczególnych kandydatów. Nadesłane dokumenty są zwracane kandydatom.
- Wyniki konkursu (wzór formularza: Załącznik 3) są publikowane przez 30 dni po zakończeniu konkursu na stronach:
 - ✓ BIP i stronie www - wersja polska i angielska – wyniki publikuje Sekcja Spraw Kadrowych: konkursy@amu.edu.pl
 - ✓ MNiSW - wersja polska i angielska - wyniki publikuje jednostka <http://www.bazaogloszen.nauka.gov.pl/>
 - ✓ Wyników konkursu nie ogłasza się na stronie EURAXESS.
- Procedura odwoławcza

Od rozstrzygnięcia w postępowaniu konkursowym kandydatom przysługuje prawo wniesienia odwołania do Rektora w terminie 14 dni od daty poinformowania o rozstrzygnięciu.

II. Konkursy – nauczyciele akademicki w projektach badawczych

Nawiązanie pierwszego stosunku pracy z nauczycielem akademickim w wymiarze przekraczającym połowę etatu i czas dłuższy niż trzy miesiące następuje w drodze otwartego konkursu.

1. Podstawy prawne:

- wytyczne instytucji finansujących

2. Ogłoszenie konkursu i przeprowadzenie procedury selekcji

Wniosek kierownika jednostki, zgoda rektora, zatwierdzenie składu komisji konkursowej i warunków konkursu

- Kierownik projektu, dziekan lub kierownik innej jednostki organizacyjnej kieruje do rektora wniosek zaopiniowany przez prorektora właściwego ds. projektów badawczych o wyrażenie zgody na ogłoszenie otwartego konkursu, zatwierdzenie składu komisji konkursowej i warunków konkursu zgodnych z wytycznymi instytucji finansującej i zasad Kodeksu (The Code of Conduct for the Recruitment of Researchers).

Publikacja ogłoszenia konkursowego

- Przygotowanie przez jednostkę organizacyjną treści ogłoszenia konkursowego w języku polskim i angielskim (wzór ogłoszenia konkursowego - załącznik nr 1).
- Publikacja ogłoszenia zgodnie z wytycznymi instytucji finansujących i na stronach:
 - ✓ BIP i strona www - wersja polska i angielska – ogłoszenie publikuje Sekcja Spraw Kadrowych: konkursy@amu.edu.pl.
 - ✓ MEiN - wersja polska i angielska - ogłoszenie publikuje jednostka <http://www.bazaogloszen.nauka.gov.pl/>
 - ✓ portal Komisji Europejskiej dla mobilnych naukowców (Euraxess) - wersja angielska - ogłoszenie publikuje jednostka <https://euraxess.ec.europa.eu/user>
- Termin na złożenie dokumentów konkursowych przez kandydatów zgodnie z wytycznymi instytucji finansujących.

Przeprowadzenie procedury konkursowej przez komisję konkursową

- Postępowanie konkursowe przeprowadza się z udziałem co najmniej połowy składu członków komisji, wraz z przewodniczącym.
- Komisja rozpoczyna pracę nie później niż w terminie 14 dni od daty upływu złożenia dokumentów.
- Po przeanalizowaniu złożonych aplikacji, w przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów komisja wzywa kandydatów do ich uzupełnienia.
- Komisja ma obowiązek ustalenia kryteriów kwalifikacyjnych podlegających punktacji i umożliwiających transparentne porównanie kandydatów.
- Proces wyboru składa się z dwóch etapów.
 - ✓ W pierwszym etapie komisja analizuje złożone dokumenty i wyłania kandydatów kwalifikujących się do kolejnego etapu.
 - ✓ W drugim etapie komisja przeprowadza rozmowy z kandydatami. Może również powołać recenzentów dorobku naukowego oraz zwrócić się o przeprowadzenie zajęć dydaktycznych z możliwością ich oceny przez studentów.
- Podczas rozmów kwalifikacyjnych członkowie komisji powinni zadbać o udzielenie odpowiedniej informacji zwrotnej kandydatom.
- Prace komisji są protokołowane. Wzór formularza : Załącznik 2

Rozstrzygnięcie konkursu przez komisję konkursową

- Rozstrzygnięcie konkursu następuje w drodze tajnego głosowania bezwzględną większością głosów – uchwała musi uzyskać więcej niż połowę ważnie oddanych głosów; liczba głosów „za” musi być większa niż suma głosów przeciwnych i wstrzymujących się;
- Przewodniczący komisji informuje kandydatów o rozstrzygnięciu postępowania konkursowego. Informacja powinna zawierać uzasadnienie, ze wskazaniem mocnych i słabych stron poszczególnych kandydatów. Nadesłane dokumenty są zwracane kandydatom.
- Wyniki konkursu (wzór formularza: Załącznik 3) są publikowane po zakończeniu konkursu zgodnie z wytycznymi instytucji finansujących i na stronach:
 - ✓ BIP i stronie www - wersja polska i angielska – wyniki publikuje Sekcja Spraw Kadrowych: konkursy@amu.edu.pl
 - ✓ MNiSW - wersja polska i angielska - wyniki publikuje jednostka <http://www.bazaogloszen.nauka.gov.pl/>
 - ✓ Wyników konkursu nie ogłasza się na stronie EURAXESS.
- Procedura odwoławcza

Od rozstrzygnięcia w postępowaniu konkursowym kandydatom przysługuje prawo wniesienia odwołania do Rektora w terminie 14 dni od daty poinformowania o rozstrzygnięciu.

III. Przetwarzanie danych osobowych kandydatów

klauzula informacyjna RODO :

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydek/ów jest Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z siedzibą: ul. Henryka Wieniawskiego 1, 61 - 712 Poznań.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@amu.edu.pl.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.
4. Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1998r. N21, poz.94 z późn. zm.).
5. Ddane osobowe przechowywane będą przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
6. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
7. Kandydatki/ci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Kandydatki/ci posiadają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

IV. Ocena stopnia realizacji OTM-R

Polityka OTM-R poddawana jest jeden raz w roku badaniu przez audytora wewnętrznego UAM.

Załącznik 1 – instrukcja i wzór ogłoszenia konkursowego w języku polskim

Załącznik 2 - wzór protokołu komisji konkursowej

Załącznik 3 - wzór publicznego ogłoszenia wyników konkursu

Załącznik 4.1 - wzór informacji o wyniku konkursu dla zwycięskiego kandydata

Załącznik 4.2 - wzór informacji o wyniku konkursu dla pozostałych kandydatów

Załącznik 5 - mapowanie dyscyplin naukowych na research fields w systemie Euraxess