

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI KONKURSOWYCH POWOŁANYCH DO REKRUTACJI NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W UNIWERSYTECIE MORSKIM W GDYNI

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin działania komisji konkursowych powołanych do rekrutacji nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Morskim w Gdyni, zwany dalej *regulaminem*, opisuje proces organizacji konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Morskim w Gdyni (UMG) i opiera się na zasadzie otwartego, przejrzystego i opartego na wiedzy merytorycznej procesu.

§ 2

Organizacja konkursu

1. Konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego zatrudnianego na wydziale lub w instytucie ogłasza i organizuje, za zgodą Rektora, dziekan wydziału lub dyrektor instytutu, na wniosek kierownika katedry, zakładu lub pracowni.
2. Konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego zatrudnianego w ogólnouczelnianej jednostce organizacyjnej ogłasza i organizuje za zgodą Rektora, prorektor, któremu podlega jednostka, na wniosek kierownika tej jednostki.
3. Procedurę konkursową uruchamia złożenie do Rektora zgłoszenia wolnego miejsca pracy na stanowisku nauczyciela akademickiego w UMG przez kierownika jednostki, w której planowane jest zatrudnienie, zaopiniowane przez odpowiednio dziekana wydziału, dyrektora instytutu lub właściwego prorektora. Zgłoszenie dokonywane jest na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Wsparcie administracyjne w sprawach związanych z konkursem zapewniają odpowiednio biuro dziekana wydziału, biuro dyrektora instytutu lub biuro prorektora, któremu podlega jednostka, organizująca konkurs.
5. Wsparcie merytoryczne w sprawach związanych z organizacją konkursu zapewnia Dział Kadr i Płac.

§ 3

Komisja konkursowa

1. Komisję konkursową, zwaną dalej komisją, powołuje Rektor.
2. Komisja konkursowa liczy co najmniej trzy osoby.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi co najmniej trzech nauczycieli akademickich z których co najmniej jeden powinien być zatrudniony na stanowisku co najmniej równorzędnym ze stanowiskiem obsadzonym w drodze konkursu.
4. W skład komisji powinien wchodzić przyszły bezpośredni przełożony zatrudnianego pracownika.
5. Rekomenduje się również, aby w skład komisji wchodził przedstawiciel Działu Kadr i Płac.

6. Skład komisji powinien być dobrany w sposób umożliwiający wszechstronne i obiektywne zbadanie kompetencji kandydata i jego przydatności do pracy na danym stanowisku.
7. Spośród członków komisji Rektor powołuje jej przewodniczącego.
8. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
 - 1) ustalenie harmonogramu realizacji konkursu;
 - 2) nadzór nad poprawnością formalną dokumentacji dotyczącej konkursu;
 - 3) prowadzenie obrad komisji konkursowej i dbanie o jej poprawny przebieg;
 - 4) sporządzenie protokołu końcowego komisji konkursowej;
 - 5) przekazanie dokumentacji konkursu do sekretariatu jednostki.
9. Przewodniczący oraz członkowie komisji konkursowej zachowują całkowitą neutralność i przed rozpoczęciem obrad komisji składają ustne oświadczenie o niepozostawianiu z kandydatami biorącymi udział w konkursie w relacji, mogącej wskazywać na konflikt interesów (np. rodzinnej, promotorskiej, itp.).
10. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 9, dana osoba jest wyłączana z udziału w pracach komisji, a w jej miejsce Rektor powołuje nowego członka komisji.
11. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 9, po zakończeniu rekrutacji, a przed zatrudnieniem kandydata, konkurs jest unieważniany, a Rektor powołuje nową komisję konkursową.
12. W ramach prac w komisji, jej członkowie powinni mieć zapewnioną swobodę przedstawienia własnych opinii w sprawach związanych z przeprowadzaniem konkursu.
13. Członkowie komisji konkursowej muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w UMG przepisami i mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu rekrutacji.

§ 4

Ogłoszenie konkursowe

1. Ogłoszenie o konkursie zawiera informacje dotyczące:
 - 1) warunków zatrudnienia (jednostka zatrudnienia, lokalizacja, forma zatrudnienia, wymiar czasu pracy, przewidywany termin zatrudnienia);
 - 2) wymagań stawianych kandydatowi (dokładny opis wymaganych kompetencji oraz doświadczenia zawodowego) z wyróżnieniem wymagań podstawowych i dodatkowych;
 - 3) przewidywanego zakresu obowiązków;
 - 4) warunków pracy oraz uprawnień związanych z zatrudnieniem w UMG na określonym stanowisku;
 - 5) wykazu dokumentów, których złożenie jest wymagane (CV, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu, dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz inne dokumenty istotne z punktu widzenia rekrutacji na wybrane stanowisko);
 - 6) terminu, miejsca i sposobu składania dokumentów;
 - 7) przewidywanego terminu rozstrzygnięcia konkursu;
 - 8) dane do kontaktu w sprawach formalnych związanych z konkursem;

- 9) dodatkowych elementów istotnych z punktu widzenia przeprowadzanego konkursu;
- 10) klauzule dotyczące ochrony danych osobowych.
2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Ogłoszenie o konkursie jest udostępniane :
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej UMG (<https://bip.umg.edu.pl/praca>) – w języku polskim i angielskim;
 - 2) na stronie ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego w Akademickiej Bazie Ogłoszeń (<https://bazaogloszen.nauka.gov.pl/>) – w języku polskim;
 - 3) na europejskim portalu Komisji Europejskiej zawierającym bazę ofert pracy i grantów EURAXESS (<https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/868117>) – w języku angielskim;
 - 4) informując ministerstwo nadzorujące UMG (e-mail: sekretariatDEM@mi.gov.pl).
4. Ogłoszenie o konkursie udostępnia przewodniczący komisji konkursowej, wskazany przez niego członek komisji lub inny pracownik jednostki organizującej konkurs.

§ 5

Składanie ofert przez kandydatów

1. Kandydat zobowiązany jest dostarczyć wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty.
2. Kandydat może dołączyć dodatkowe dokumenty, które uzna za właściwe uwzględniając specyfikę stanowiska, na które przeprowadzany jest konkurs.
3. Komisja nie może wymagać dodatkowych dokumentów, które nie mają znaczenia w toku rekrutacji.
4. Dokumenty powinny być złożone w sposób wskazany w ogłoszeniu.
5. W przypadku braków formalnych, komisja wzywa kandydata do uzupełnienia w ciągu 3 dni roboczych brakujących dokumentów.

§ 6

Ocena złożonych ofert i wyłonienie najlepszego kandydata

1. Proces oceny złożonych ofert kandydatów i wyłonienie najlepszego z nich odbywa się w dwóch etapach. Pierwszy etap obejmuje analizę ofert złożonych przez kandydatów, natomiast drugi etap – rozmowę kwalifikacyjną z wybranymi kandydatami wyłoniętymi w pierwszym etapie.
2. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostają poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o fakcie zakwalifikowania się do drugiego etapu oraz o proponowanym terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się kandydata na co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem przeprowadzenia rozmowy.
4. W uzasadnionych przypadkach rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem może odbyć się zdalnie przy wykorzystaniu dostępnych narzędzi komunikacji na odległość.
5. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu rekrutacji dostarczają do wglądu komisji oryginalne wskazane dokumenty (dyplomy, certyfikaty, itp.) lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem, jeśli nie dostarczyli ich w tej postaci na etapie składania ofert.
6. W przypadku przeprowadzania rozmowy rekrutacyjnej w trybie zdalnym, autentyczność dokumentów, o których mowa w ust. 5, zostanie zweryfikowana przed zatrudnieniem.

7. Rozmowa kwalifikacyjna dotyczy zainteresowań naukowo-badawczych, kompetencji dydaktycznych i dotychczasowych osiągnięć oraz doświadczenia zawodowego kandydata.
8. W trakcie rozmowy członkowie komisji zadają kandydatowi pytania pozwalające na ocenę jego kompetencji i predyspozycji do pracy zawodowej na danym stanowisku.
9. Komisja konkursowa może dokonać oceny kandydata na podstawie wykonania przez niego przygotowanych przez komisję zadań praktycznych lub elementów zajęć dydaktycznych.
10. Członkowie komisji powinni umożliwić kandydatowi zadawanie pytań komisji.
11. Po zakończeniu rozmów ze wszystkimi kandydatami zakwalifikowanymi do etapu drugiego, komisja wystawia kandydatom oceny stosując formularz stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.
12. Na podstawie ocen, o których mowa w ust. 11, komisja wyłania najlepszego kandydata, rekomendując Rektorowi jego zatrudnienie lub wskazuje brak rozstrzygnięcia konkursu.

§ 7

Protokół komisji konkursowej

1. Działania komisji dokumentowane są w postaci protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Protokół komisji konkursowej sporządza członek komisji wskazany przez przewodniczącego.
3. Protokół komisji konkursowej zawiera opis podejmowanych przez komisję czynności, przebieg prac z kolejnych etapów rekrutacji, informacje dotyczące sposobu wyłonienia zwycięskiego kandydata oraz wyniki rekrutacji.
4. W protokole przedstawiane są informacje o liczbie złożonych ofert oraz liczbie kandydatów, z którymi przeprowadzono rozmowy kwalifikacyjne.
5. Karty ocen kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu dołącza się w formie załącznika do protokołu.
6. Komisja przedstawia Rektorowi protokół z przeprowadzonego konkursu rekomendując zatrudnienie kandydata wybranego w drodze konkursu lub wskazując na nierozstrzygnięcie konkursu rekomendując ewentualne ponowne przeprowadzenie konkursu.
7. Rekomendacja kandydata lub kandydatów do zatrudnienia oparta jest na decyzji komisji podjętej zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 8

Wynik konkursu

1. Wynik konkursu nie jest równoznaczny z zatrudnieniem kandydata, a stanowi jedynie rekomendację w tym zakresie dla Rektora.
2. UMG zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.
3. W przypadku gdy wszyscy kandydaci nie spełniają wymagań i komisja nie rekomenduje żadnego z nich lub gdy rekomendowany kandydat odmówił zawarcia umowy o pracę, konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty i za zgodą Rektora może być ogłoszony ponownie.

4. Wybrany kandydat zostaje niezwłocznie poinformowany o decyzji komisji telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Wszystkim osobom, które zgłosiły się do konkursu i nie zostali rekomendowani przez komisję do zatrudnienia udzielana jest informacja zwrotna telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Rekomenduje się, aby dodatkowo wszystkim kandydatom zakwalifikowanym do drugiego etapu konkursu, którzy ostatecznie nie zostali wybrani, udzielano informacji zwrotnej, wskazującej również na mocne i słabe strony kandydata z uwypukleniem argumentów, które przesądziły o braku rekomendacji zatrudnienia.
7. Kandydatom, którzy nie zostali wybrani, przekazywana jest również informacja o możliwości odbioru dokumentów złożonych w związku z konkursem w terminie 14 dni od daty przekazania informacji zwrotnej oraz o możliwości złożenia odwołania do Rektora od decyzji komisji konkursowej.
8. Informacje, o których mowa w ust. 4-7, przekazuje przewodniczący komisji konkursowej lub wskazany przez niego członek komisji.
9. Kandydatom, którzy nie zostali wybrani przysługuje możliwość odwołania się od decyzji komisji do Rektora w ciągu 4 dni od daty pozyskania informacji o decyzji komisji.
10. Informację o wyniku konkursu (imię i nazwisko osoby wskazanej przez komisję konkursową do zatrudnienia wraz z informacją o liczbie wszystkich kandydatów, którzy wzięli udział w konkursie lub informację o nierozstrzygnięciu konkursu) wraz z uzasadnieniem umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej UMG w terminie 7 dni po jego zakończeniu. Zakres publikowanych danych określony został w załączniku nr 6 do regulaminu.

§ 9

Ocena jakości przeprowadzonych konkursów

1. UMG monitoruje jakość przeprowadzanych w UMG konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich poprzez przeprowadzenie badania ankietowego, którego celem jest pozyskanie opinii kandydatów na temat przebiegu procesu rekrutacji.
2. Do wszystkich kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu i wzięli udział w rozmowie rekrutacyjnej, w ciągu 10 dni od rozstrzygnięcia konkursu przesyłany jest kwestionariusz ankietowy, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
3. Kwestionariusz przesyła do kandydata przewodniczący komisji konkursowej, wskazany przez niego członek komisji lub inny pracownik jednostki organizującej konkurs.

§ 10

Dokumentacja konkursowa

1. Dokumentacja konkursowa przechowywana jest w jednostce UMG organizującej konkurs.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, obejmuje:
 - 1) zgłoszenie wolnego miejsca pracy wraz z uzasadnieniem i powołaniem komisji;
 - 2) treść ogłoszenia o konkursie w języku polskim oraz w języku angielskim;

- 3) CV oraz kwestionariusze osobowe dla osób ubiegających się o zatrudnienie złożone przez wszystkich kandydatów;
 - 4) protokół z posiedzenia komisji konkursowej wraz z kartami ocen osób uczestniczących w rozmowie kwalifikacyjnej.
3. Dokumenty kandydata, który został wybrany w procesie rekrutacji przekazywane są do Działu Kadr i Płac nie później niż w ciągu 10 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu, jednakże nie później niż 20 dni przed planowaną datą zatrudnienia.
 4. Dyrektor Działu Kadr i Płac przedstawia dokumenty wybranego kandydata Rektorowi.
 5. Po uzyskaniu zgody Rektora na zatrudnienie dokumenty wybranego kandydata przekazywane są do realizacji w Dziale Kadr i Płac.
 6. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4, dotyczące kandydatów, którzy nie zostali wybrani są przechowywane nie dłużej niż przez okres 30 dni od decyzji o rozstrzygnięciu konkursu. Po wyznaczonym terminie, dokumenty, zarówno w formie papierowej, jak również elektronicznej, zostają zniszczone przez komisję konkursową, z wyjątkiem tych, w których kandydat wyraził zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych dla celów prowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych.

Załączniki:

- 1) *Zgłoszenie wolnego miejsca pracy w UMG;*
- 2) *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w UMG;*
- 3) *Ogłoszenie o konkursie na stanowisko nauczyciela akademickiego;*
- 4) *Karta oceny ka*
- 5) *Protokół z przebiegu prac komisji konkursowej;*
- 6) *Informacja o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem (BIP);*
- 7) *Kwestionariusz ankietowy dla kandydatów biorących udział w rekrutacji na stanowisko nauczyciela akademickiego w Uniwersytecie Morskim w Gdyni.*