

REGULAMIN KONKURSU W SPRAWIE ZATRUDNIENIA NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Konkurs ogłasza się na szczeblu wydziału. Jeżeli na wydziale nie ma etatu, ogłoszenie konkursu wymaga zgody rektora.

§ 2.1. Konkurs ogłasza dziekan.

2. Uprawnienie do ogłoszenia konkursu na stanowisko asystenta dziekan może przekazać dyrektorowi instytutu lub kierownikowi katedry.

§ 3.1. Postanowienie o ogłoszeniu konkursu powinno zawierać:

- 1) określenie formalnych kryteriów doboru kandydatów
 - 2) adres i termin składania wniosków wraz z wymaganą dokumentacją;
 - 3) inne istotne informacje.
2. Wzór postanowienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4.1. Postanowienie o ogłoszeniu konkursu podawane jest do publicznej wiadomości zgodnie z wymogami art. 118 a ust. 2 Ustawy.

Rozdział 2 Komisja konkursowa

§ 5.1. Skład komisji konkursowej ustala rada wydziału na wniosek dziekana. Komisja może mieć charakter stały lub doraźny.

2. Skład komisji konkursowej w jednostkach międzywydziałowych i pozawydziałowych ustala rektor na wniosek kierownika jednostki.

3. Skład komisji konkursowej dla tworzonych wydziałów określa rektor

4. W skład komisji konkursowej mogą wchodzić przedstawiciele z innych wydziałów lub uczelni.

§ 6.1. Komisja konkursowa składa się z 3 - 5 osób.

2. W skład komisji przeprowadzającej konkurs na stanowisko profesora winni wchodzić profesorowie.

3. W pracach komisji bierze udział z głosem doradczym kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony ma być pracownik.

§ 7.1. Przewodniczącego komisji konkursowej wyznacza organ ustalający skład komisji.

2. O powołaniu do udziału w komisji konkursowej i terminie spotkania przewodniczący zawiadamia powołanego na piśmie.

3. Wzór zawiadomienia, o którym mowa w ustępie 2, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8. Komisja konkursowa:

- 1) wybiera spośród swoich członków sekretarza, a w razie potrzeby, także

- wiceprzewodniczącego;
- 2) określa rodzaj większości w głosowaniu nad podejmowanymi przez siebie uchwałami (większość zwykła, bezwzględna, kwalifikowana) i formę głosowania (jawna, tajna);
 - 3) ustala tryb przeprowadzenia konkursu oraz sposób dokumentowania przebiegu konkursu. (jego przebiegu);
 - 4) określa kryteria merytoryczne doboru kandydatów w tym dziedzinę, dyscyplinę naukową, stopień lub tytuł naukowy, tytuł zawodowy lub równorzędny oraz inne wymagania;
 - 5) przeprowadza postępowanie konkursowe i wyłania kandydata do zatrudnienia.

§9. Komisja konkursowa, jeżeli nie ma charakteru stałego, rozwiązuje się z chwilą przekazania dokumentacji, o której mowa w § 16 ust. 1 i 2, dziekanowi lub rektorowi.

Rozdział 3

Przystąpienie i dopuszczenie do konkursu

§ 10. Do konkursu może przystąpić każdy, kto odpowiada formalnym kryteriom doboru kandydatów na określone stanowisko.

§ 11.1. Kandydat obowiązany jest złożyć:

- 1) oświadczenie o spełnianiu wymogów określonych w art. 109 ust.1 Ustawy;
- 2) wniosek o zatrudnienie;
- 3) życiorys i kwestionariusz osobowy;
- 4) potwierdzone kopie dokumentów stwierdzających uzyskanie tytułu naukowego, stopnia naukowego, tytułu zawodowego lub równorzędnego;
- 4) informacje o dorobku naukowym i dydaktycznym;
- 5) wykaz publikacji;
- 6) inne dokumenty, gdy tak postanowi komisja konkursowa tak stanowi.

2. Kandydat może też złożyć inne dokumenty lub podać informacje, które w jego ocenie mogą być przydatne w rozstrzygnięciu konkursu

2. O terminie zgłoszenia udziału w konkursie rozstrzyga data stempla pocztowego, jeśli zgłoszenie nastąpiło pocztą.

§ 12.1. W ciągu 3 dni od upływu terminu zgłoszenia udziału w konkursie przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji konkursowej.

2. Komisja podejmuje uchwały o dopuszczeniu bądź nie dopuszczeniu poszczególnych kandydatów do konkursu (wzór uchwały stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).

3. O uchwale komisji, o której mowa w ust. 2, dziekan zawiadamia kandydata na piśmie.

4. Uchwała komisji o niedopuszczeniu kandydata do konkursu wymaga pisemnego powiadomienia kandydata. Informacja powinna zawierać uzasadnienie nie dopuszczenia do konkursu wraz pouczeniem o prawie odwołania.

5. Od uchwały komisji, o której mowa w ust. 4, służy kandydatowi prawo odwołania się do rektora w terminie 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia (wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).

6. Decyzja rektora wiąże komisję konkursową (wzór decyzji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu).

7. Nie dopuszczenie przynajmniej jednego kandydata do udziału w konkursie wstrzymuje rozstrzygnięcie konkursu do czasu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 6 (na czas przewidziany na odwołanie lub odpowiednio na czas rozstrzygnięcia odwołania, o którym mowa w ust. 6).

Rozdział 4

Przebieg konkursu

§ 13. Konkurs ma przebieg jednoetapowy.

§ 14. 1. Komisja może uznać za *celowe* osobiste zaprezentowanie kwalifikacji przez kandydata przed komisją konkursową.

2. Nie stawienie się kandydata w wyznaczonym terminie nie wstrzymuje pracy komisji

Rozdział 5

Rozstrzygnięcie konkursu

§ 15.1. Komisja konkursowa wyłania kandydatów na stanowisko w głosowaniu tajnym (wzory uchwał stanowią załączniki nr 6 i 7 do niniejszego regulaminu).

2. Głosowanie, o którym mowa w ust. 1, odbywa się oddzielnie na każdego kandydata.

3. Komisja może uznać, że żaden z kandydatów nie odpowiada warunkom wymaganym dla objęcia stanowiska i zamknąć konkurs.

4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, dziekan lub Rektor może ogłosić nowy konkurs.

§ 16.1. Po wyłonieniu kandydata komisja konkursowa przedstawia wyniki konkursu wraz z dokumentacją dziekanowi lub rektorowi.

2. W skład dokumentacji, o której mowa w ust. 1, wchodzi:

1) dokumenty złożone przez kandydatów stających do konkursu;

2) uchwały komisji;

3) protokół z przebiegu konkursu (przykładowe wzory protokołów stanowią załącznik nr 8 i 9 do niniejszego regulaminu).

Załącznik nr 1

Wzór postanowienia o ogłoszeniu konkursu

Szczecin, dn.

Dziekan (Rektor)

.....
ogłasza konkurs na stanowisko

Do konkursu mogą przystąpić osoby, które spełniają warunki określone w art. 109 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365) i odpowiadają kryteriom wskazanym w konkursie

Zgłoszenie winno zawierać

- 1) oświadczenie o spełnianiu wymogów określonych w art. 109 ust.1 Ustawy
 - 2) wniosek o zatrudnienie;
 - 3) życiorys i kwestionariusz osobowy;
 - 4) potwierdzone kopie dokumentów stwierdzających uzyskanie tytułu naukowego, stopnia naukowego, tytułu zawodowego lub równorzędnego;
 - 4) informacje o dorobku naukowym i dydaktycznym;
 - 5) wykaz publikacji;
 - 6) inne
2. Kandydat może też złożyć inne dokumenty lub podać informacje, które w jego ocenie mogą być przydatne w rozstrzygnięciu konkursu

Zgłoszenie na konkurs należy przesłać na adres: Uniwersytet Szczeciński - adres wydziału - (Rektorat).

Termin składania dokumentów upływa w dniu
(ewentualnie inne istotne informacje, np. dot. mieszkania).

Załącznik nr 2

Wzór zawiadomienia o powołaniu w skład komisji konkursowej

Szczecin, dn.

Pan/Pani

.....

.....

.....

Zawiadamiam, że uchwałą Rady Wydziału (.....) / decyzją rektora z dnia został Pan powołany w skład komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko w

Posiedzenie komisji konkursowej odbędzie się

Dziekan

Załącznik nr 3

Wzór uchwały o dopuszczeniu do konkursu

Szczecin, dn.

Uchwała nr

Komisja konkursowa powołana do przeprowadzenia konkursu na stanowisko

.....dopuszcza..... do udziału w konkursie.

Posiedzenie Komisji, odbędzie się

.....

Udział w/w kandydata jest obowiązkowy / nieobowiązkowy

Przewodniczący Komisji

Załącznik nr 4

Wzór zawiadomienia o nie dopuszczeniu do konkursu

Szczecin, dn.

Pan/Pani

.....

.....

Zawiadamiam, że Komisja konkursowa powołana do przeprowadzenia konkursu na
stanowisko

postanowiła nie dopuścić

do udziału w konkursie ze względu na

.....

Od powyższej decyzji przysługuje prawo odwołania się w terminie 3 dni do Rektora US.

Dziekan

Załącznik nr 5

Wzór decyzji Rektora US w sprawie dopuszczenia kandydata do konkursu

Szczecin, dn.

Pan/Pani

.....

.....

Po rozpatrzeniu odwołania z dnia w przedmiocie zasadności odmowy
dopuszczenia do konkursu przez komisję konkursową postanawiam (nie) dopuścić

..... do
udziału w konkursie.

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

Rektor US

Załącznik nr 6

Wzór uchwały stwierdzającego spełnianie kryteriów przez kandydata

Uchwała nr

Komisja konkursowa powołana do przeprowadzenia konkursu na stanowisko

..... W

Stwierdza, że niżej wymienieni kandydaci spełnili kryteria podane w ogłoszeniu o konkursie

.....

.....

.....

Komisja konkursowa po wnikliwym przeanalizowaniu kandydatur przedstawia Dziekanowi

.....kandydaturę

Do zatrudnienia na stanowisko ze względu na uzyskanie najwyższych
wyników w postępowaniu konkursowym.

Przewodniczący Komisji Konkursowej

Załącznik nr 7

Wzór uchwały stwierdzającej nie udzielenie poparcia kandydatowi

Uchwała nr

Komisja konkursowa powołana do przeprowadzenia konkursu na stanowisko

..... W

pomimo spełnienia kryteriów podanych w ogłoszeniu o konkursie nie udziela poparcia do
zatrudnienia kandydatowi

Brak poparcia dla w/w kandydata związany jest z udzieleniem poparcia innemu kandydatowi,
który w ocenie komisji konkursowej uzyskał najlepsze wyniki w postępowaniu konkursowym
do zatrudnienia na stanowisku

Przewodniczący Komisji Konkursowej

Załącznik nr 8

Wzór protokołu z posiedzenia komisji konkursowej

Protokół

z wstępnego posiedzenia komisji konkursowej odbytego dnia

1. Posiedzenie prowadził
..... - przewodniczący komisji konkursowej.

2. Na posiedzeniu komisji konkursowej obecni byli:

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

Przedmiotem spotkania było:

- omówienie procedur związanych z pracami komisji
- określenie kryteriów doboru kandydata na stanowisko
w
- określenie terminu składania ofert,
- ustalenie daty ponownego spotkania komisji konkursowej w celu wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

Załącznikiem do niniejszego protokołu jest kopia ogłoszenia o konkursie.

Przewodniczący Komisji stwierdza, że ogłoszenie o konkursie zostało zamieszczone zgodnie z wymogami art. 118 a ustawy tj. na stronach internetowych uczelni, stronach Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego a także na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy naukowców.

.....
Przewodniczący Komisji

Załącznik nr 9

Wzór protokołu z posiedzenia komisji konkursowej

Protokół

z posiedzenia komisji konkursowej odbytego dnia

1. Posiedzenie prowadził
..... - przewodniczący komisji konkursowej.

2. Na posiedzeniu komisji konkursowej obecni byli:

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

3. Przewodniczący stwierdził, że komisja konkursowa może podejmować prawomocne uchwały, ponieważ posiedzenie zwołane zostało prawidłowo, zaś liczba biorących w nim udział członków komisji przewyższa minimum przewidziane w regulaminie.

4. Przewodniczący otworzył dyskusję nad porządkiem obrad komisji.

W dyskusji głos zabrali
.....

5. Porządek obrad został uchwalony bez zmian/z następującymi zmianami:

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

6. Za przyjęciem porządku głosowało członków komisji, przeciw przyjęciu
członków komisji, wstrzymało się od głosu członków komisji.

7. Uchwalony porządek obrad:

.....

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

8. Przewodniczący otworzył dyskusję nad sprawami przewidzianymi w porządku obrad.

W dyskusji głos zabrali:

.....
.....

9. Przewodniczący sformułował projekt uchwały o wyborze kandydata do zatrudnienia na stanowisku w

Członkowie komisji nie wnieśli do projektu zastrzeżeń/ wnieśli następujące zastrzeżenia:

.....

10. Przewodniczący poddał projekt uchwały pod głosowanie tajne. Za przyjęciem projektu głosowało..... członków komisji, przeciw..... członków komisji, wstrzymało się od głosu..... członków komisji.

11. Przewodniczący sformułował projekt uchwały o braku poparcia dla kandydata do zatrudnienia na stanowisku w

Członkowie komisji nie wnieśli do projektu zastrzeżeń/ wnieśli następujące zastrzeżenia:

.....

10. Przewodniczący poddał projekt uchwały pod głosowanie tajne. Za przyjęciem projektu głosowało..... członków komisji, przeciw..... członków komisji, wstrzymało się od głosu..... członków komisji.

11. Wobec wyczerpania porządku obrad przewodniczący zamknął posiedzenie.

Przewodniczący komisji konkursowej

protokolant

.....

.....

Wariant II

Protokół
z posiedzenia komisji konkursowej odbytego dnia

1. Posiedzenie prowadził.....
.....- przewodniczący komisji konkursowej.

2. Na posiedzeniu komisji konkursowej obecni byli:

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

3. Przewodniczący stwierdził, że komisja konkursowa nie może podejmować prawomocnych uchwał, z następujących powodów:

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

4. Przewodniczący wyznaczył nowy termin posiedzenia komisji konkursowej na dzień
..... godz. Posiedzenie odbędzie się w

5. Przewodniczący zamknął posiedzenie.

Przewodniczący komisji konkursowej

protokolant

.....

.....