

ZARZĄDZENIE Nr 62/2020
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 24 lipca 2020 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu pracy Komisji Konkursowej ds. Zatrudniania Nauczycieli Akademickich w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

Na podstawie:

art. 23 ust. 2 pkt 2 oraz art. 119, Ustawy z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) oraz § 37 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 Statutu Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy Komisji Konkursowej ds. Zatrudniania Nauczycieli Akademickich w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i zastępuje wcześniejsze regulacje w tym zakresie.

REKTOR

prof. nauk w. i. hnb. Leszek Zygmunt

ADWOKAT

Bartłomiej Jagaczewski

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ DS. ZATRUDNIANIA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Konkurs ogłasza dziekan po uzyskaniu zgody rektora, poprzez podanie jego warunków do publicznej wiadomości.

§ 2.

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:
 - 1) określenie formalnych kryteriów doboru kandydatów;
 - 2) adres i termin składania wniosków wraz z wymaganą dokumentacją;
 - 3) inne istotne informacje.
2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3.

1. Ogłoszenie o konkursie podawane jest do publicznej wiadomości zgodnie z wymogami prawa określonymi w art. 119 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2020 r. , poz. 85 z późn. zm.) tzn. dziekan przekazuje do Działu Informatycznego:
 - 1) informację o konkursie w celu udostępnienia w BIP na stronach podmiotowych uczelni, ministra oraz ministra nadzorującego uczelnię w terminie 30 dni odpowiednio przed konkursem, oraz
 - 2) informację o konkursie przetłumaczoną na język angielski w celu udostępnienia na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy dla naukowców, w terminie 30 dni przed konkursem.

Rozdział 2 Komisja konkursowa

§ 4.

Komisję konkursową do zatrudniania nauczycieli akademickich powołuje rektor. Wzór powołania członka stanowi załącznik nr 2.

§ 5.

1. Komisja może mieć charakter stały na jeden rok akademicki lub doraźny.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi: prorektor jako przewodniczący, dziekani wydziałów, kierownik zakładu, z którego prowadzone jest postępowanie konkursowe oraz jedna osoba reprezentująca tę samą lub pokrewną dyscyplinę naukową.

§ 6.

1. Komisja konkursowa może składać się z 4 - 6 osób.
2. Jeżeli konkurs dotyczy zatrudnienia na stanowisko profesora, to osoba z komisji powinna reprezentować tę samą lub pokrewną dziedzinę naukową i posiadać co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.

§ 7.

1. O terminie spotkań przewodniczący zawiadamia powołany skład komisji w sposób zwyczajowo przyjęty w uczelni.

§ 8.

1. Komisja konkursowa na wstępnym posiedzeniu, związanym ze sprawami organizacyjnymi dokonuje:
 - 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) i formę głosowania (jawna, tajna);
2. Komisja z czynności określonych w ust. 1 sporządza protokół z wstępnego posiedzenia komisji (wzór protokołu stanowi załącznik nr 8)
3. Komisja może podejmować uchwały w przypadku obecności minimum przewodniczącego i 3 członków.
4. W przypadku równej liczbie głosów oddanych na kandydatów rozstrzygnięcia dokonuje przewodniczący.
5. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe i wyłania kandydata do zatrudnienia.
6. W postępowaniu konkursowym, po złożeniu ofert członkowie komisji składają oświadczenia odpowiednio wg wzorów stanowiących załączniki nr 10-11.

§ 9.

Komisja konkursowa, jeżeli nie ma charakteru stałego, rozwiązuje się z chwilą przekazania dokumentacji, o której mowa w § 17 ust. 1 i 2.

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. 113 Ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 2) wniosek o zatrudnienie;
 - 3) kwestionariusz osobowy;
 - 4) potwierdzone kopie dokumentów stwierdzających uzyskanie tytułu naukowego, stopnia naukowego, tytułu zawodowego lub równorzędnego;
 - 5) informacje o dorobku naukowym i dydaktycznym ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny naukowej związanej z ogłoszeniem konkursu;
 - 6) wykaz publikacji;
 - 7) udokumentowane lata pracy zawodowej (jeżeli jest wymagane) oraz doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia dydaktyki z wybranych przedmiotów;
 - 8) kandydat, składa dokumenty lub podaje informacje dotyczące doświadczenia w prowadzeniu prac badawczo rozwojowych i/lub możliwości prowadzenia tego typu prac na rzecz Uczelni;
 - 9) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na zatrudnienie go na podstawowym miejscu pracy.
2. Kandydat może złożyć inne dokumenty lub podać informacje, które w jego ocenie mogą być przydatne w rozstrzygnięciu konkursu.
3. O terminie zgłoszenia udziału w konkursie rozstrzyga data stempla pocztowego, jeśli zgłoszenie nastąpiło pocztą.

§ 12.

1. Po upływie 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). Komisja sporządza każdą z uchwał w dwóch egzemplarzach- jedna przesyłana jest do kandydata wraz z zawiadomieniem, druga pozostaje w dokumentach w celu archiwizacji.

3. O uchwale komisji, o której mowa w ust. 2, komisja zawiadamia kandydata na piśmie (wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).

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

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, o którym mowa w ust.3.

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 upływu terminu na złożenie odwołań lub w przypadku złożenia chociaż jednego odwołania do czasu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 5

8. W przypadku braku kandydatów lub braku rozstrzygnięcia, konkurs zamyka przewodniczący przekazując informację Rektorowi.

Rozdział 4 Przebieg konkursu

§ 13.

Konkurs ma przebieg jednoetapowy.

§ 14.

1. Komisja może zawnioskować do kandydata o złożenie referencji oraz uznać za celowe osobiste, uzupełniające zaprezentowanie kwalifikacji przez kandydata przed komisją konkursową.

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

§15.

W razie wątpliwości, komisja konkursowa może zwrócić się o wyrażenie opinii o dorobku naukowym, dydaktycznym, organizacyjnym i działalności zawodowej kandydata, związanej z zakresem konkursu, do zewnętrznego specjalisty z zakresu danej dyscypliny naukowej.

Rozdział 5 Rozstrzygnięcie konkursu

§ 16.

1. Komisja konkursowa wyłania kandydatów dopuszczonych do konkursu na stanowisko w formie głosowania ustalonej przez komisję a następnie sporządza protokół z przeprowadzonego posiedzenia (wzór protokołu załącznik nr 9) oraz przygotowuje dla Rektora uchwałę stwierdzającą poparcie dla kandydata i uchwałę stwierdzającą brak poparcia dla pozostałych kandydatów (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 po uzyskaniu zgody rektora, może ogłosić nowy konkurs.

§ 17.

1. Po wyłonieniu najlepszego kandydata komisja konkursowa przedstawia wyniki konkursu wraz z dokumentacją rektorowi.

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

1) dokumenty złożone przez kandydatów stających do konkursu;

- 2) uchwały komisji;
- 3) protokoły z przebiegu prac komisji konkursowej
3. Rektor przekazuje do Działu Spraw Osobowych wszystkie dokumenty przekazane przez komisję konkursową w celu jej archiwizacji.
4. Informację o wynikach konkursu wraz z uzasadnieniem, Dział Spraw Osobowych przekazuje do Działu Informatycznego celem udostępnia w BIP oraz na stronie ministra nadzorującego uczelnię w terminie do 30 dni po zakończeniu konkursu.
5. Dokumentacja z konkursu kandydata, który został zatrudniony na stanowisku, którego dotyczył konkurs, zostanie dołączona do jego akt osobowych.

REKTOR

prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmier

ADWOKAT

Bartłomiej Jagaciewicz

**PAŃSTWOWA UCZELNIA ZAWODOWA
IM. IGNACEGO MOŚCICKIEGO W CIECHANOWIE**

WYDZIAŁ

ul. Gabriela Narutowicza 9, 06-400 Ciechanów, Polska

tel.:

Dziekan Wydziału

Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie ogłasza

Konkurs na stanowisko na kierunku
w zakładzie

Kandydaci powinni spełniać warunki określone w art. 113 i art. 119 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2020 r . poz. 85 z późn. zm.).

Wymagania:

Kandydaci powinni posiadać:

- tytuł naukowy
- specjalistyczne umiejętności
- złożyć oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art. 113 Ustawy

Przystępując do konkursu należy dostarczyć:

1. Wniosek o zatrudnienie.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Potwierdzone kopie dokumentów stwierdzających uzyskanie tytułu naukowego, stopnia naukowego, tytułu zawodowego lub równorzędnego
4. Informacje o dorobku naukowym i dydaktycznym ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny naukowej związanej z ogłoszeniem konkursu.
5. Wykaz publikacji.
6. Udokumentowane ponad ... - lat pracy zawodowej oraz doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia dydaktyki z wybranych przedmiotów z następującej listy:
a).....b).....c).....
7. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na zatrudnienie go na podstawowym miejscu pracy.
8. Kandydat, składa dokumenty lub podaje informacje dotyczące doświadczenia w prowadzeniu prac badawczo rozwojowych i/lub możliwości prowadzenia tego typu prac na rzecz Uczelni.
9. Kandydat może złożyć inne dokumenty lub podać informacje, które w jego ocenie mogą być przydatne w rozstrzygnięciu konkursu.

Komisja może zawnioskować do kandydata o złożenie referencji, zaprosić na rozmowę uzupełniającą.

Należy złożyć kopie dokumentów opatrzone klauzulą potwierdzającą ich zgodność z oryginałem zamieszczoną przez kandydata.

Zgłoszenie do konkursu należy przesłać na adres: **Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie ul. Gabriela Narutowicza 9, 06-400 Ciechanów, Polska (Rektorat).**

Termin składania dokumentów upływa w dniu .../...../.. 20... r.

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia / / 20....r.

Uczelnia zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny.

Dziekan Wydziału

.....

Wzór zawiadomienia o powołaniu w skład komisji konkursowej

Ciechanów, dn.

Pan/Pani

.....

.....

.....

Zawiadamiam, że Zarządzeniem nr z dnia2020 r. Rektora PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie został/a Pan/i powołany/a w skład komisji konkursowej do przeprowadzenia konkurów, celem wyboru nauczyciela akademickiego na wydziale/wydziałach w zakładzie/w zakładach

.....

podpis Rektora

Wzór uchwały o dopuszczeniu /nie dopuszczeniu do konkursu

Uchwała nr z dnia

Komisja konkursowa powołana do przeprowadzenia konkursu na stanowisko
.....postanawia
dopuszczyć/ nie dopuszczyć Pana/Panią
do udziału w konkursie ze względu na
.....
(uzasadnienie w przypadku nie dopuszczenia do udziału w konkursie)

Od powyższej uchwały przysługuje prawo odwołania się w terminie 3 dni do Rektora
Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

Posiedzenie Komisji, odbędzie się
Udział w/w kandydata jest obowiązkowy / nieobowiązkowy.

Przewodniczący Komisji

.....

Wzór zawiadomienia o dopuszczeniu/ nie dopuszczeniu do konkursu

Ciechanów, dn.

Pan/Pani

.....

.....

Zawiadamiam, że Komisja konkursowa powołana do przeprowadzenia konkursu na stanowisko
postanowiła dopuścić/ nie dopuścić Pana/Panią
..... do udziału w konkursie.
W załączeniu uchwała.

.....

podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej

Wzór decyzji Rektora PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie w sprawie dopuszczenia
kandydata do konkursu

Ciechanów, dn.

Pan/Pani

.....

.....

Po rozpatrzeniu odwołania z dnia w przedmiocie zasadności odmowy
dopuszczenia do konkursu przez komisję konkursową postanawiam nie dopuścić/ dopuścić
..... do
udziału w konkursie.

UZASADNIENIE

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

Rektor PUZ
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

.....

Wzór uchwały stwierdzającej poparcie dla kandydata

Uchwała nr z dnia

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 Rektorowi

.....kandydaturę

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

Przewodniczący Komisji Konkursowej

.....

Wzór uchwały stwierdzającej nie udzielenie poparcia kandydatom

Uchwała nr z dnia

Komisja konkursowa powołana do przeprowadzenia konkursu na stanowisko

..... w

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

.....

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 stanowiskuZ uwagi na.....

Przewodniczący Komisji Konkursowej

.....

Wzór protokołu z wstępnego 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 tj.:

- wybór sekretarza: Pan/Pani.
- wybór wiceprzewodniczącego (jeżeli jest taka konieczność): Pan/Pani.....
- określenie rodzaju większości w głosowaniu nad podejmowanymi przez siebie uchwałami (większość zwykła/bezwzględna):
- ustalenie formy głosowania (jawna/tajna):
- ustalenie daty ponownego spotkania komisji konkursowej w celu wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

Przewodniczący Komisji stwierdza, że ogłoszenie o konkursie zostało zamieszczone zgodnie z wymogami prawa tj. informację o konkursie udostępniono w BIP na stronach podmiotowych uczelni, ministra oraz ministra nadzorującego uczelnię w terminie 30 dni odpowiednio przed konkursem. Informację o konkursie udostępniono także w języku angielskim na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy dla naukowców, w terminie 30 dni przed konkursem.* (wykreślić jeśli nie miało zastosowania

.....
Przewodniczący Komisji

Wzór protokołu z posiedzenia komisji konkursowej. Wariant I

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. Członkowie Komisji głosowali nad zgłoszonymi kandydaturami. Wyniki przedstawiają się następująco:

Pan/Pani - głosów „za”

Pan/Pani - głosów „za”

Pan/Pani - głosów „za”

9. Przewodniczący sformułował projekt uchwały stwierdzającej poparcie dla kandydata na stanowisku w

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

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

11. Przewodniczący sformułował projekt uchwały stwierdzającej nie udzielenie poparcia kandydatom do zatrudnienia na stanowisku w

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

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

13. Wobec wyczerpania porządku obrad przewodniczący zamknął posiedzenie.

Przewodniczący komisji konkursowej

Protokolant

.....

.....

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

.....

.....

....., dnia

(tytuł, imię, nazwisko)

(stanowisko)

(pełniona funkcja)

(jednostka organizacyjna)

**OŚWIADCZENIE PRZEWODNICZĄCEGO
KOMISJI KONKURSOWEJ /KIEROWNIKA
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

Oświadczam, że po zapoznaniu się z ofertami kandydatów, którzy przystąpili do konkursu, żaden z nich nie jest wobec mnie osobą, o której mowa w art. 118 ust. 1 ustawy z dnia 20.07.2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) tj. małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie oraz osobą pozostającą w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, nie pozostaje też ze mną w faktycznym pożyciu.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)

....., dnia.....

(tytuł, imię, nazwisko)

(stanowisko)

(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, że po zapoznaniu się z ofertami kandydatów, którzy przystąpili do konkursu, żaden z nich nie jest wobec mnie osobą, o której mowa w art. 118 ust. 1 ustawy z dnia 20.07.2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) tj. małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie oraz osobą pozostającą w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, nie pozostaje też ze mną w faktycznym pożyciu.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)