

Regulamin konkursów przy zatrudnianiu pracowników naukowych

w Instytucie Historii Nauki im. Ludwika i Aleksandra Birkenmajerów PAN

I. ORGANIZACJA POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

1. Konkursy na stanowiska pracowników naukowych w IHN PAN odbywają się zgodnie z przepisami ustawy z 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96, póź. 619) oraz niniejszym regulaminem.
2. Postępowanie konkursowe przeprowadza się w zgodzie z zasadami wyrażonymi w Regulaminie Otwartej, Transparentnej i Merytorycznej Rekrutacji w Instytucie Historii Nauki im. Ludwika i Aleksandra Birkenmajerów PAN.
3. Konkurs zarządza Dyrektor IHN PAN, który określa termin jego ogłoszenia.
4. Postępowania konkursowego nie prowadzi się w przypadku zatrudnienia na czas określony pracownika naukowego:
 - 1) skierowanego do pracy na podstawie umowy zawartej z zagraniczną instytucją naukową;
 - 2) na okres realizacji projektu obejmującego badania naukowe lub prace rozwojowe, finansowanego w trybie konkursowym ze środków finansowych na szkolnictwo wyższe i naukę lub środków finansowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, z niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) lub z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
 - 3) na tym samym stanowisku, jeżeli poprzednia umowa o pracę była zawarta na czas nie krótszy niż trzy lata.
 - 4) kontynuacji zatrudnienia na tym samym lub równorzędnym stanowisku naukowym na podstawie umowy o pracę, tzn. jego przedłużenia na kolejny okres lub bezterminowo.
 - 5) Jeśli do konkursu zgłosi się tylko jeden kandydat, wyznacza się nowy termin na dodatkowe zgłoszenia. W razie braku kolejnych zgłoszeń do wyznaczonego terminu, przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną z jedynym kandydatem.

II. PUBLIKACJA INFORMACJI O KONKURSIE

1. W przypadku zatrudniania pracowników naukowych informacja o konkursie następuje poprzez podanie jego warunków do publicznej wiadomości w tym samym dniu

równocześnie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej IHN PAN,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego,
 - 3) w języku angielskim na stronie internetowej Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców EURAXESS.
2. Informacje o konkursie mogą być dodatkowo publikowane co najmniej w języku polskim i w języku angielskim na stronach internetowych Instytutu, za pośrednictwem mediów społecznościowych oraz w międzynarodowych serwisach i sieciach naukowych w zależności od stanowiska, na które prowadzone jest postępowanie.
 3. Informacja o konkursie na stanowisko, na którym zatrudnia się pracownika naukowego, publikowana jest w terminie co najmniej 30 dni przed upływem terminu składania zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej.
 4. W przypadku konkursu na stanowisko finansowane ze źródeł zewnętrznych (np. umów grantowych) informacja o konkursie – zgodna z wymaganiami programu lub projektu – powinna być udostępniona publicznie nie krócej niż dwa tygodnie przed upływem terminu przyjmowania zgłoszeń.
 5. Informacja o konkursie powinna zawierać co najmniej:
 1. nazwę stanowiska i określenie grupy pracowników,
 2. nazwę jednostki organizacyjnej IHN PAN, w której ma być zatrudniona osoba wyłoniona w konkursie,
 3. wskazanie dyscypliny naukowej lub dyscyplin naukowych,
 4. liczbę stanowisk do obsadzenia w wyniku prowadzonego postępowania,
 5. opis wymagań stawianych kandydatowi (niezbędnych i oczekiwanych) oraz opis wymagań, dotyczących kwalifikacji przewidzianych przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
 6. opis kryteriów wyboru (zalecane jest podanie wag przypisanych kryteriom w ogłoszeniu o pracę),
 7. określenie podstawowych obowiązków i warunków pracy (m.in. formy zatrudnienia, podstawy nawiązania stosunku pracy, wymiaru czasu pracy, przewidywanego okresu zatrudnienia i terminu rozpoczęcia pracy, odwołanie do ogólnych warunków polityki wynagradzania przewidzianych odpowiednio w Regulaminie wynagradzania pracowników IHN PAN),
 8. wykaz wymaganych dokumentów,
 9. termin, miejsce i sposób składania dokumentów,
 10. termin rozstrzygnięcia konkursu i sposób informowania kandydatów o wyniku konkursu,
 11. dane kontaktowe do osoby/jednostki organizacyjnej IHN PAN odpowiedzialnej za postępowanie rekrutacyjne.
 6. Jeżeli znajomość języka angielskiego przez kandydata jest wymagana, taki warunek musi zostać uwzględniony w informacji o konkursie. Język polski jest językiem urzędowym na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, ale językiem pracy i komunikacji w IHN jest też język

angielski.

7. Kandydaci powinni mieć dostęp do informacji na temat zasad zatrudniania pracowników, w tym polityki OTM-R, zasad wynagradzania i warunków pracy.

III. SKŁADANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane w formie papierowej lub elektronicznej (opatrzone podpisem elektronicznym) zgodnie z informacją każdorazowo określoną w informacji o konkursie.
2. Kandydaci z zagranicy mogą składać dokumenty w języku angielskim, jednakże w przypadku zatrudnienia tego kandydata zobowiązany jest on przedłożyć tłumaczenie dokumentów na język polski.
3. Na etapie składania dokumentów aplikacyjnych kandydat jest zobowiązany do przedłożenia dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia obiektywnej weryfikacji i oceny kwalifikacji wskazanych w informacji o konkursie.
4. Oryginały dokumentów zobowiązany jest okazać wyłącznie kandydat rekomendowany do zatrudnienia.
5. Wszyscy kandydaci, którzy złożą dokumenty aplikacyjne, otrzymują elektroniczne potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz informacje, dotyczące kolejnych etapów w procesie rekrutacji.

IV. KOMISJA KONKURSOWA – POWOŁANIE, SKŁAD I TRYB PRACY

1. Oceny kandydatów w postępowaniu konkursowym dokonuje komisja konkursowa.
2. Dyrektor IHN PAN powołuje komisję konkursową i jej przewodniczącego spośród pracowników naukowych posiadających stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora. Komisja konkursowa liczyć może 3 do 5 osób. W jej skład wchodzi przedstawiciel dyrekcji, kierownik Pracowni, do której aplikuje kandydat, lub osoba przez niego wyznaczona i działająca w jego imieniu, oraz – w komisji trzyosobowej – jeden, a w komisji czteroosobowej lub pięcioosobowej 2 pracowników naukowych niezatrudnionych w IHN PAN, posiadających stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora. W przypadku rekrutacji w projektach liczebność lub skład komisji konkursowych powinny być dostosowane do wytycznych wynikających z dokumentacji projektów.
3. Komisje konkursowe działają, w miarę możliwości, w zrównoważonych składach¹.
4. Członkowie komisji konkursowych oraz osoby zaangażowane w prowadzone postępowanie konkursowe są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w Europejskiej Karcie Naukowca, Kodeksie Wartości Akademickich i polityce OTM-R. Wszyscy członkowie komisji oraz inne osoby zaangażowane w obsługę procesu rekrutacji zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.

¹ Kryteriami zapewnienia zrównoważonego składu komisji powinny być m.in. płeć jej członków, reprezentowane dyscypliny, reprezentowane jednostki wewnętrzne.

5. IHN PAN zapewnia członkom komisji konkursowych oraz innym pracownikom zaangażowanym w proces rekrutacji dostęp do aktualnych zasobów i szkoleń rozwijających kompetencje oraz obejmujących standardy i dobre praktyki w obszarze rekrutacji, oceny i selekcji kandydatów, w tym przygotowujących do prowadzenia postępowań konkursowych w języku angielskim.
6. W zakresie, w jakim jest to możliwe, komisja działa w tym samym składzie na wszystkich etapach rekrutacji w danym postępowaniu konkursowym. W przypadku konieczności zmiany składu komisji, Dyrektor IHN PAN wyznacza nowych członków Komisji w miejsce zastępowanych.
7. Komisja konkursowa, dokonując oceny kandydata, szczególnie w postępowaniach prowadzonych na stanowiska profesora lub profesora Instytutu, może zasięgać opinii polskiego lub zagranicznego eksperta zewnętrznego, niebędącego pracownikiem Instytutu, którego wiedza i doświadczenie, w tym międzynarodowe i międzysektorowe, służyć będą wyłonieniu najlepszego kandydata w postępowaniu konkursowym. W uzasadnionych przypadkach ekspert zewnętrzny może wziąć bezpośredni udział w pracach komisji konkursowej.

V. OCENA I SELEKCJA KANDYDATÓW

1. Dokonując oceny kandydatów, komisja konkursowa uwzględnia zasady zawarte w Europejskiej Karcie Naukowca oraz w Europejskich Ramach Kompetencji dla Naukowców.
2. Dla zapewnienia obiektywnej oceny kandydatów postępowanie konkursowe przeprowadzane jest dwuetapowo, obejmując: etap oceny formalnej oraz etap oceny merytorycznej.
3. Na etapie oceny formalnej komisja konkursowa sprawdza spełnianie przez kandydata wymagań określonych w ustawie z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk oraz w informacji o konkursie, a także ocenia kompletność złożonych dokumentów. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji komisja wzywa kandydata do usunięcia ich w ciągu 7 dni. Niedotrzymanie tego terminu skutkuje automatycznym wyłączeniem kandydata z udziału w kolejnym etapie konkursu. Aplikacje kandydatów niespełniających formalnych wymagań konkursowych nie podlegają dalszej ocenie, o czym zostają oni poinformowani przez komisję drogą elektroniczną. W przypadku posługiwania się przez kandydatów zagranicznymi dyplomami uzyskania tytułów zawodowych, stopni lub tytułów naukowych, komisja przeprowadza ocenę pod kątem możliwości uznania ich równoważności w Polsce.
4. W kolejnym etapie, w przypadku spełniania przez kandydata wszystkich wymagań formalnych, komisja konkursowa przeprowadza rozmowę z kandydatem i dokonuje oceny merytorycznej. O miejscu i terminie rozmowy kandydat powiadamiany jest drogą elektroniczną lub pisemnie. W ramach oceny merytorycznej uwzględniany jest dorobek oraz kwalifikacje odpowiadające wymaganiom na danym stanowisku.
5. W ramach oceny dorobku kandydata komisja uwzględnia, oprócz innych kryteriów, także

doświadczenie uzyskane dzięki mobilności zawodowej (tzn. poprzez pracę w różnych sektorach i w różnych krajach, zmianę dyscypliny lub sektora, współpracę z przemysłem).

6. Przerwy w przebiegu kariery, wynikające z mobilności zawodowej, bądź odstępstwa od porządku chronologicznego w życiorysie kandydata nie powinny negatywnie rzutować na jego ocenę przez komisję, lecz winny być postrzegane jako ewolucja kariery, potencjalnie cenny wkład w rozwój zawodowy oraz podążanie wielowymiarową ścieżką kariery.
7. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
8. Po przeprowadzonym postępowaniu konkursowym komisja rekomenduje Dyrektorowi kandydata do zatrudnienia w IHN PAN.
9. W przypadku naruszenia zasad konkursu, określonych w niniejszym regulaminie, konkurs zostaje unieważniony, zaś w przypadku stwierdzenia przez komisję niespełniania jego warunków przez żadnego z kandydatów konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty.
10. Prowadzone przez komisję postępowanie konkursowe dokumentowane jest w formie protokołu. Obsługę administracyjną komisji zapewnia sekretariat IHN PAN.

VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Od decyzji komisji, dotyczącej rozstrzygnięcia konkursu można złożyć odwołanie do komisji odwoławczej, powoływanej przez Dyrektora IHN PAN. W składzie tej komisji nie mogą znajdować się osoby będące członkami komisji konkursowej w danym postępowaniu konkursowym.
2. Informację o wyniku oceny przeprowadzonej przez komisję wraz z uzasadnieniem przekazuje się indywidualnie kandydatowi na wskazany przez niego adres poczty elektronicznej nie później niż 7 dni od rozstrzygnięcia konkursu. W informacji zamieszczone zostaje pouczenie o prawie do odwołania od przeprowadzonej oceny do komisji odwoławczej oraz o dwuinstancyjności postępowania.
3. Kandydat ma prawo do złożenia odwołania od negatywnej oceny komisji konkursowej pisemnie lub drogą elektroniczną, w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez kandydata informacji o wyniku oceny komisji. Odwołanie składa się do komisji odwoławczej za pośrednictwem sekretariatu IHN PAN.
4. Treść składanego odwołania powinna zawierać zarzuty, które zdaniem osoby odwołującej się są podstawą do zaskarżenia wyniku przeprowadzonego postępowania i oceny komisji konkursowej, a także ich uzasadnienie.
5. Komisja odwoławcza niezwłocznie informuje kandydata wybranego przez komisję konkursową o otrzymaniu odwołania złożonego przez innego kandydata. W uzasadnionych przypadkach osoba odwołująca się lub wybrany kandydat mogą zostać wezwani do uzupełnienia przedłożonej dokumentacji lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w ciągu 7 dni.
6. W terminie 7 dni od daty posiedzenia, na którym rozpatrywano odwołanie, komisja odwoławcza zawiadamia drogą elektroniczną odwołującego się oraz kandydata wybranego

przez komisję konkursową o podjętej decyzji. Informacja zawiera pouczenie o konieczności zatwierdzenia wyniku postępowania konkursowego przez Dyrektora IHN PAN.

7. Czynności komisji odwoławczej dokumentowane są w formie protokołu.
8. Rozstrzygnięcia komisji konkursowej i komisji odwoławczej nie gwarantują zatrudnienia na stanowisku w IHN PAN.
9. Komisja odwoławcza przesyła informację o dokonanym wyborze kandydata do Dyrektora IHN PAN.
10. Jeśli kierownik danej Pracowni z różnych przyczyn nie będzie członkiem komisji konkursowej, na wniosek Dyrektora IHN PAN wyraża opinię w sprawie zatrudnienia kandydata.
11. Dyrektor IHN PAN podejmuje decyzję:
 - 1) o zatrudnieniu rekomendowanego kandydata – w przypadku pozytywnej opinii kierownika danej Pracowni,
 - 2) o zatrudnieniu rekomendowanego kandydata lub zamknięciu konkursu – w przypadku negatywnej opinii kierownika danej pracowni.

VII. ROZSTRZYGNĘCIE I PUBLIKACJA WYNIKÓW KONKURSU

1. Dyrektor IHN PAN podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia na stanowisku, którego dotyczyła procedura konkursowa. Decyzja Dyrektora IHN PAN jest ostateczna i stanowi rozstrzygnięcie konkursu.
2. Komisja konkursowa za pośrednictwem Sekretariatu IHN PAN zawiadamia o wynikach konkursu nie później niż 7 dni od daty jego rozstrzygnięcia. Wyniki ogłaszane są na tablicy ogłoszeń w siedzibie IHN PAN i na oficjalnej stronie internetowej Instytutu oraz stronach podmiotowych PAN i ministra właściwego ds. nauki w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Na wniosek uczestniczącego w procesie rekrutacji kandydata udzielana jest informacja dotycząca mocnych i słabych stron jego aplikacji, która może być pomocna w jego dalszym rozwoju zawodowym. Informację tę, przekazywaną kandydatowi przez przewodniczącego komisji lub wyznaczoną przez niego osobę, może stanowić wyciąg z protokołu posiedzenia komisji.

VIII. SYSTEM KONTROLI

1. Dla zapewnienia przestrzegania zasad zawartych w Europejskiej Karcie Naukowca oraz wytycznych polityki OTM-R proces rekrutacji kandydatów podlega monitorowaniu.
2. Pracownik ds. kadr w dziale Kadr, Płac i Spraw Socjalnych IHN PAN prowadzi ewidencję wszystkich postępowań konkursowych oraz gromadzi dane pochodzące z ewaluacji procesu rekrutacji prowadzonej wśród uczestników postępowań konkursowych (badania *candidate experience*).
3. Na podstawie zebranych danych pracownik ds. kadr opracowuje i przedkłada Dyrektorowi IHN PAN raz na dwa lata raport, w którym zawarte zostają informacje o liczbie przeprowadzonych postępowań konkursowych, liczbie kandydatów biorących w nich

udział oraz liczbie kandydatów wybranych na poszczególne stanowiska (w tym spoza IHN PAN, z kraju i z zagranicy), a także liczbie złożonych odwołań.

4. W ramach działań monitorujących jakość procesu rekrutacji prowadzi się analizę wybranych postępowań konkursowych, obejmującą weryfikację działań z zakresu informacji, terminowości, poprawności procedur oraz kompletności dokumentacji. Zadaniem tym zajmuje się przedstawiciel dyrekcji w koordynacji z sekretariatem i przedstawicielem komitetu wdrażającego strategię HRS4R w IHN PAN.