

Regulamin
w sprawie szczegółowej organizacji, trybu i warunków przeprowadzania postępowania
konkursowego przy zatrudnianiu nauczycieli akademickich UŚ.

Rozdział I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowy tryb przeprowadzania otwartych postępowań konkursowych przy zatrudnianiu nauczycieli akademickich w Uniwersytecie.
2. Regulamin opracowany został na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) oraz statutu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Śląski w Katowicach,
 - b) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.),
 - c) statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach uchwalony przez Senat Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w dniu 28 maja 2019 r.,
 - d) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin w sprawie szczegółowej organizacji, trybu i warunków przeprowadzania postępowania konkursowego przy zatrudnianiu nauczycieli akademickich UŚ,
 - e) komisji do spraw kadry – należy przez to rozumieć komisję do spraw kadry akademickiej Uniwersytetu w rozumieniu § 80 statutu,
 - f) strategii – należy przez to rozumieć Strategię Rozwoju Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na lata 2020–2025 obejmującą Program Działań Strategicznych na lata 2019–2020, stanowiącą załącznik do uchwały nr 438 Senatu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 24 września 2019 r.,
 - g) stanowisko typu *post-doc* – należy przez to rozumieć stanowisko w grupie pracowników badawczych, związane z realizacją krajowego lub zagranicznego projektu badawczego i finansowane ze środków tego projektu,
 - h) EKN - należy rozumieć Europejską Kartę Naukowca oraz Kodeks postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych,
 - i) ERKN – należy przez to rozumieć Europejskie Ramy Kariery Naukowej,
 - j) zasady OTM-R – należy przez to rozumieć zasady otwartej, przejrzystej i merytorycznej rekrutacji naukowców, będące elementem europejskiej strategii HR dla naukowców (HRS4R),
 - k) HR – należy przez to rozumieć Dział HR,
 - l) DSOS – należy przez to rozumieć Dział Spraw Osobowych i Socjalnych Uniwersytetu,

- m) DN - należy przez to rozumieć Dział Nauki Uniwersytetu,
- n) DPR – należy przez to rozumieć Dział Projektów Uniwersytetu.

§ 2

1. Zatrudnienie nauczycieli akademickich w Uniwersytecie odbywa się na zasadach wynikających z przepisów ustawy oraz statutu.
2. Celem strategicznym Uniwersytetu w obszarze kadrowym jest zatrudnienie nauczycieli akademickich posiadających w szczególności potencjał prowadzenia rozpoznawalnych badań naukowych, umiejętność tworzenia zespołów badawczych i kierowania nimi oraz umiejętność prowadzenia dydaktyki na najwyższym poziomie.
3. Na stanowisku nauczyciela akademickiego w grupie pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych może zostać zatrudniona osoba posiadająca odpowiedni dorobek naukowy lub dydaktyczny, która spełnia wymagania określone w art. 113 ustawy oraz § 122 statutu.
4. Postanowienia ust. 1 i 2 dotyczące badań naukowych stosuje się odpowiednio do twórczości artystycznej nauczycieli akademickich z dyscyplin artystycznych.

§ 3

W Uniwersytecie nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe, pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo stosunku przysposobienia, opieki i kurateli.

Rozdział II. Postępowanie konkursowe

I. Przepisy ogólne

§ 4

1. Zatrudnienie nauczycieli akademickich w Uniwersytecie co do zasady następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu z zastrzeżeniem przypadków wskazanych w § 126 ust. 2 i 4 statutu. Informację o konkursie udostępnia się w sposób określony w art. 119 ust. 3 i 4 ustawy.
2. Rekrutacja pracowników odbywa się na zasadach otwartych i przejrzystych procesów rekrutacji opartych na kwalifikacjach kandydata (*Open, Transparent and Merit-based Recruitment of Researchers*, „OTM-R”).
3. Polityka OTM-R stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
4. Rekrutacja pracowników na stanowiska (typu *post-doc*) w projektach badawczych finansowanych przez jednostki zewnętrzne odbywa się na podstawie niniejszego regulaminu.

II. Wszczęcie postępowania konkursowego

§ 5

1. Konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego ogłasza Rektor na wniosek dziekana lub kierownika innej jednostki organizacyjnej, zaopiniowany przez komisję do spraw kadry.
2. Występując z wnioskiem o wszczęcie postępowania konkursowego dziekan lub kierownik innej jednostki organizacyjnej uwzględnia przepisy statutu, założenia strategii oraz polityki kadrowej Uniwersytetu. Dziekan występuje z wnioskiem po zasięgnięciu opinii albo z inicjatywy prodziekana do spraw kształcenia i studentów oraz właściwego dyrektora instytutu. W przypadku, gdy na wydziale został powołany prodziekan odpowiedzialny za badania naukowe uwzględnia się również jego opinię i inicjatywę.
3. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, powinno zostać określone stanowisko, na które ma być przeprowadzony konkurs oraz proponowane wymagania kwalifikacyjne i warunki zatrudnienia. Wniosek powinien także zawierać uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika o wskazanych kwalifikacjach w odniesieniu do strategii dyscypliny, strategii jednostki organizacyjnej oraz strategii rozwoju Uniwersytetu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien także zawierać propozycję składu komisji konkursowej ze wskazaniem specjalistów w danej oraz pokrewnej dyscyplinie naukowej, z uwzględnieniem zasady równowagi płci.
5. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania konkursowego stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6

1. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1, dziekan lub kierownik innej jednostki składa do Rektora za pośrednictwem działu HR Uniwersytetu w terminie do dnia 31 marca – w przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego z początkiem semestru zimowego albo do dnia 31 października – w przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego z początkiem semestru letniego. W wyjątkowych przypadkach, z uwagi na ważny interes Uniwersytetu, wniosek może zostać złożony w innym terminie.
2. Dział HR, po zweryfikowaniu w odpowiednich jednostkach administracji ogólnouczelnianej (w szczególności DSOS, DN, DPR) zgodności danych wskazanych we wniosku, niezwłocznie przekazuje wniosek do zaopiniowania komisji do spraw kadry.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania konkursowego jest zgoda Rektora na wykorzystanie etatu.
4. W razie wątpliwości komisja do spraw kadry, opiniując wniosek, może zażądać jego uzupełnienia lub przedstawienia dodatkowych wyjaśnień.
5. Rektor, podejmując decyzję o wszczęciu postępowania konkursowego zatwierdza warunki konkursu przedstawione we wniosku oraz powołuje członków komisji konkursowej.

§ 7

1. Konkurs przeprowadza i rozstrzyga komisja konkursowa powołana przez Rektora lub upoważnionego Prorektora.

2. Komisja konkursowa składa się z nieparzystej liczby członków. W skład komisji konkursowej wchodzi co najmniej dwóch specjalistów w danej lub pokrewnej dyscyplinie naukowej, wskazanych przez dziekana lub kierownika właściwej jednostki organizacyjnej, oraz inni członkowie wyznaczeni przez Rektora, w tym przewodniczący oraz pracownik działu HR.
3. Członkiem komisji konkursowej może być również ekspert niebędący pracownikiem Uniwersytetu, którego wiedza i autorytet może służyć wyłonieniu najlepszego kandydata w postępowaniu konkursowym. Osoba ta przetwarza dane osobowe kandydatów do pracy w drodze pisemnego upoważnienia wystawionego zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Uniwersytecie.
4. Do zadań przewodniczącego komisji konkursowej należy w szczególności:
 - 1) określenie trybu i harmonogramu prac komisji,
 - 2) prowadzenie posiedzenia komisji,
 - 3) zatwierdzenie dokumentacji z przebiegu pracy komisji,
 - 4) przedstawienie opinii na temat przebiegu postępowania konkursowego w przypadku złożenia sprzeciwu wobec rozstrzygnięcia komisji konkursowej przez kandydata w trybie § 131 ust. 3 statutu.

III. Ogłoszenie o konkursie

§ 8

1. Podstawą do przygotowania ogłoszenia o konkursie jest zaakceptowany przez Rektora lub upoważnionego Prorektora wniosek o wszczęcie postępowania konkursowego.
2. Komisja konkursowa w porozumieniu z komisją do spraw kadry ustala treść ogłoszenia o konkursie w języku polskim i angielskim zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Komisja konkursowa, ustalając treść ogłoszenia o konkursie, w tym wykaz wymaganych od kandydatów dokumentów, ma na względzie zapewnienie obiektywnych, transparentnych i opartych na merytorycznych przesłankach zasad wyłonienia najlepszego kandydata, umożliwiając aplikowanie także kandydatom z zagranicy, przy zachowaniu zasady ograniczenia obciążeń administracyjnych.
4. Ogłoszenie o konkursie zawiera informację o dodatkowych wymaganiach niezbędnych do zatrudnienia kandydata wynikających z przepisów art. 265 ustawy oraz wewnętrznych aktów obowiązujących w Uniwersytecie.
5. Ogłoszenie o konkursie publikuje w imieniu komisji konkursowej HR w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Uniwersytetu, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego i w europejskim portalu dla mobilnych naukowców oraz w uzasadnionych przypadkach w innych portalach przeznaczonych do publikacji ofert pracy dla naukowców przynajmniej na 30 dni przed przeprowadzeniem konkursu.
6. W przypadkach, gdy wnioskodawca dysponuje środkami finansowymi na pokrycie kosztów publikacji w płatnych portalach przeznaczonych do publikacji ofert pracy dla naukowców, w imieniu komisji konkursowej dział HR publikuje ogłoszenie dodatkowo w tych portalach, pokrywając koszty ze środków pozostających w dyspozycji jednostki organizacyjnej.

IV. Selekcja i ewaluacja aplikacji

§ 9

1. Kandydaci na stanowisko objęte konkursem składają zgłoszenia drogą elektroniczną na adres wskazany w ogłoszeniu o konkursie albo w formularzu, do którego link podany jest w ogłoszeniu o konkursie.
2. Kandydaci składają aplikacje w języku polskim lub angielskim lub w innym języku podanym w ogłoszeniu.
3. Kandydaci przystępujący do konkursu po złożeniu aplikacji otrzymują elektroniczne potwierdzenie otrzymania zgłoszenia.
4. Postępowanie konkursowe jest dwuetapowe i obejmuje:
 - 1) ocenę formalną złożonych dokumentów,
 - 2) ocenę merytoryczną kandydatów, przy użyciu narzędzi selekcyjnych określonych przez komisję konkursową.
5. Ocena formalna poprzedzona jest wstępną weryfikacją złożonych dokumentów, której dokonuje członek komisji konkursowej, będący pracownikiem działu HR. W przypadku braków formalnych, kandydat może zostać wezwany do ich usunięcia we wskazanym terminie.
6. Ocena merytoryczna kandydatów odbywa się z wykorzystaniem wystandaryzowanych metod i narzędzi, dopasowanych do rodzaju stanowiska. W ramach drugiego etapu komisja konkursowa może przeprowadzać rozmowy także za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Wsparcie w zakresie doboru metod i narzędzi zapewnia komisja do spraw kadry przy pomocy działu HR.
7. Kryteria oceny kandydatów powinny umożliwić ewaluację dotychczasowego dorobku i doświadczenia zawodowego kandydatów oraz weryfikację wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, z uwzględnieniem kwalifikacji i kompetencji (w tym językowych) wymaganych od nauczycieli akademickich, wynikających m. in. ze strategii Uniwersytetu i dyscypliny.
8. Komisja konkursowa, ustalając kryteria oceny kandydatów, kieruje się standardami EKN oraz ERKN.
9. Komisja konkursowa sporządza protokół z postępowania konkursowego. Treść protokołu określa § 130 statutu.
10. Wzór protokołu z postępowania konkursowego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

V. Rozstrzygnięcie konkursu

§ 10

1. Rozstrzygnięcie konkursu następuje w drodze uchwały podejmowanej w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów. Uchwała wskazuje kandydata, który w najwyższym stopniu spełnił wymagania konkursowe i jest rekomendowany przez komisję konkursową do zatrudnienia. Treść uchwały sporządza się w języku polskim, a w przypadku, gdy w konkursie brali udział kandydaci z zagranicy również w języku angielskim.
2. Wzór uchwały w przedmiocie rozstrzygnięcia konkursu określa załącznik nr 4 do regulaminu.

3. Informację w przedmiocie rozstrzygnięcia konkursu oraz uchwałę komisji konkursowej HR doręcza się dziekanowi albo kierownikowi odpowiedniej jednostki organizacyjnej wnioskującemu o przeprowadzenie konkursu oraz kandydatom uczestniczącym w konkursie.
4. Dziekan albo kierownik innej jednostki organizacyjnej wnioskujący o przeprowadzenie konkursu oraz kandydaci uczestniczący w konkursie mogą zgłosić sprzeciw wobec rozstrzygnięcia komisji konkursowej w terminie 7 dni od doręczenia uchwały zgodnie z §131 ust. 2 i 3 statutu.
5. Konkurs może być nierozstrzygnięty zgodnie z § 131 statutu. Komisja konkursowa wskazuje przyczyny nierozstrzygnięcia konkursu w uchwale. Zdanie trzecie ustępu 1 stosuje się odpowiednio.
6. Wzór uchwały w przedmiocie braku rozstrzygnięcia konkursu określa załącznik nr 5 do regulaminu.
7. W przypadku braku rozstrzygnięcia konkursu uchwała komisji konkursowej przekazywana jest Rektorowi.
8. Po zakończeniu postępowania konkursowego dział HR Uniwersytetu niezwłocznie publikuje informację o jego wyniku wraz z uzasadnieniem w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Uniwersytetu, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, nie później niż w ciągu 30 dni od jego zakończeniu.
9. Wzór informacji o wyniku postępowania konkursowego stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

Rozdział III. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego

§ 11

1. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego następuje na zasadach określonych w § 124 statutu.
2. Pierwsza umowa o pracę z nauczycielem akademickim jest zawierana na czas określony – na okres do 4 lat, chyba że ważny interes Uniwersytetu lub inne szczególne okoliczności przemawiają za zawarciem umowy na czas nieokreślony. W przypadku zawarcia umowy na czas określony termin na jaki została zawarta umowa na czas określony upływa z końcem semestru.

§ 12

1. Wniosek o nawiązanie stosunku pracy z kandydatem rekomendowanym do zatrudnienia w związku z rozstrzygniętym konkursem składa do Rektora dziekan lub kierownik innej jednostki organizacyjnej za pośrednictwem DSOS. Do wniosku załącza się uchwałę komisji konkursowej oraz dokumenty wymagane w związku z zatrudnieniem (wykaz dostępny na stronie Uniwersytetu).
2. Wzór wniosku o nawiązanie stosunku pracy dostępny jest na stronie Uniwersytetu.
3. DSOS weryfikuje poprawność formalną wniosku i niezwłocznie przekazuje wniosek do zaopiniowania przez komisję do spraw kadry. W przypadku braków formalnych DSOS wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w określonym terminie.

4. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego następuje, co do zasady, z dniem 1 października albo 1 lutego danego roku kalendarzowego. W przypadku, gdy wymaga tego interes Uniwersytetu, Rektor może wyrazić zgodę na zatrudnienie nauczyciela akademickiego w innym terminie.
5. W przypadku kandydata posiadającego dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą albo określony tytuł/stopień zawodowy albo naukowy uzyskany za granicą, zatrudnienie na stanowisku nauczyciela akademickiego następuje po potwierdzeniu zgodności posiadanych kwalifikacji z przepisami prawa polskiego.

Rozdział IV. Przepisy końcowe

§ 13

Obsługę postępowania konkursowego zapewnia dział HR.

§ 14

Postępowania konkursowe wszczęte przed wejściem w życie regulaminu prowadzone są według dotychczasowych zasad.