



Regulamin komisji konkursowych ds. zatrudniania nauczycieli akademickich w Akademii Łomżyńskiej

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Niniejszy regulamin komisji konkursowych, zwany dalej „regulaminem” , określa zasady organizacji i przeprowadzania konkursów na stanowisko nauczyciela akademickiego w Akademii Łomżyńskiej (AŁ), zwanej dalej „Uczelnią” oraz tryb pracy komisji konkursowych.
2. Uczelnia zapewnia wszystkim kandydatom uczestniczącym w procesie rekrutacji równe szanse, traktowanie i dostęp bez dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub światopogląd, przekonania polityczne lub inne, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.
3. Uczelnia, przy wyborze kandydatów na stanowiska badawczo-dydaktyczne kieruje się zasadami określonymi w Europejskiej Karcie Naukowca i Kodeksie postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych.
4. Uczelnia ceni doświadczenie zdobywane przez kandydatów w innych dyscyplinach naukowych oraz innych sektorach gospodarki poza systemem szkolnictwa wyższego.
5. Postanowienia niniejszego regulaminu są zgodne ze Statutem AŁ.

§ 2

Słownik określeń:

1. **komisja konkursowa** – zwana dalej „komisją”, powoływana przez Rektora do rozstrzygnięcia otwartego konkursu lub konkursów na stanowisko nauczyciela akademickiego, określone w ogłoszeniu konkursowym,
2. **ogłoszenie konkursowe (ogłoszenie o konkursie)** – oferta zatrudnienia nauczyciela akademickiego na określone stanowisko, (zawartość zgodnie ze Statutem),
3. **aplikacja (oferta) konkursowa** – dokumenty kandydata złożone w odpowiedzi na ogłoszenie konkursowe,
4. **kandydat** – osoba, niezależnie od płci, która złożyła aplikację konkursową,
5. **postępowanie konkursowe** – ogół czynności podjętych w celu rozstrzygnięcia ogłoszonego konkursu.

§ 3

Powołanie, wyłączenia i zmiana składu komisji konkursowej

1. Rektor powołuje komisję konkursową, która liczy od trzech do pięciu nauczycieli akademickich.
2. Komisja konkursowa może być powołana do rozstrzygania wielu konkursów, albo powołana do rozstrzygnięcia określonego konkursu.
3. Przewodniczącym komisji jest osoba wyznaczona przez Rektora.
4. W składzie komisji, w miarę możliwości powinna być zachowana reprezentatywna równowaga płci z zachowaniem kryterium kwalifikacji, zgodnie z założeniami Europejskiej Karty Naukowca.
5. Przewodniczący wyłącza z postępowania konkursowego członka komisji:
 - 1) będącego małżonkiem, krewnym lub powinowatym kandydata do drugiego stopnia włącznie,
 - 2) związanego z kandydatem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,



- 3) pozostającego z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności czy obiektywizmu członka.
6. Członek komisji jest zobowiązany poinformować przewodniczącego o wystąpieniu wyżej wskazanych okoliczności, a informację o wyłączeniu członka komisji zamieszcza się w protokole.
7. Rektor dokonuje wyłączenia z postępowania konkursowego przewodniczącego komisji w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ust. 5, wyznaczając jednocześnie na przewodniczącego komisji innego członka komisji lub powołując osobę spoza składu komisji, na zasadach określonych w ust. 1.
8. W przypadku wyłączenia z postępowania lub nieobecności członka/członków komisji, posiedzenie odbywa się pod warunkiem, że udział w posiedzeniu bierze co najmniej trzech członków składu komisji. W przypadku niespełnienia tego warunku skład komisji zostaje uzupełniony na zasadach określonych w ust. 1.
9. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu komisji członek komisji jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie przewodniczącego przed posiedzeniem komisji.

§ 4

Ogłoszenie konkursu

1. Nawiązanie z nauczycielem akademickim pierwszego stosunku pracy w Uczelni, na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 3 miesiące, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
2. Konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego ogłasza Rektor na wniosek Dziekana, Kierownika Akademickiego Centrum Języków Obcych lub z własnej inicjatywy.
3. Procedura ogłoszenia konkursu powinna zostać wszczęta z takim wyprzedzeniem czasowym aby ogłoszenie konkursu mogło nastąpić w terminie określonym w ust. 4.
4. Ogłoszenie konkursu następuje poprzez podanie jego warunków do publicznej wiadomości w terminie co najmniej 30 dni przed konkursem:
 - 1) w BIP na stronie podmiotowej Uczelni,
 - 2) w BIP na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw nauki,
 - 3) w języku angielskim - na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców,
5. Ogłoszenie o konkursie na dane stanowisko powinno zawierać w szczególności:
 - 1) określenie szczegółowych wymagań stawianych kandydatowi w zakresie jego kwalifikacji naukowych, dydaktycznych i zawodowych umożliwiających realizację powierzonych zadań (nie niższych niż określone dla poszczególnych stanowisk w Ustawie i Statucie);
 - 2) wykaz wymaganych dokumentów oraz miejsce i termin ich złożenia;
 - 3) termin rozstrzygnięcia konkursu;
 - 4) formę zatrudnienia i wymiar czasu pracy;
 - 5) wskazanie wymogu zatrudnienia w podstawowym miejscu pracy.

§ 5

Dokumenty aplikacyjne

1. Wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych na dane stanowisko zawiera ogłoszenie konkursowe.



2. Kandydat może też złożyć inne dokumenty lub podać informacje, które w jego ocenie mogą być przydatne w rozstrzygnięciu konkursu.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych złożonych poza ogłoszeniem konkursowym.

§ 6

Sposób składania aplikacji konkursowych

1. Dokumenty aplikacyjne, mogą być:
 - 1) złożone osobiście w siedzibie Uczelni w Dziale Spraw Osobowych,
 - 2) przesłane tradycyjną pocztą, przy czym o skuteczności zgłoszenia decyduje data wpływu dokumentów do Uczelni.
2. Dokumenty aplikacyjne składane są w formie papierowej, w zamkniętej kopercie ze wskazaniem numeru referencyjnego (zgodnego z ogłoszeniem konkursowym) oraz dopiskiem: „konkurs na stanowisko w Wydziale/ ACJO”.

§ 7

Termin składania aplikacji konkursowych

1. Aplikacje konkursowe powinny być złożone w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
2. Aplikacje konkursowe złożone po terminie lub dokonane w inny sposób niż wskazany w ogłoszeniu konkursowym nie podlegają rozpatrzeniu przez komisję konkursową.

§ 8

Tryb pracy komisji konkursowych i postępowanie konkursowe

1. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący.
2. Członkowie komisji mają obowiązek czynnego uczestnictwa w posiedzeniach komisji, a w szczególności przedstawiania swoich opinii i uwag.
3. Dopuszcza się możliwość udziału członków komisji w jej posiedzeniach za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej umożliwiającej przesyłanie dźwięku i obrazu, zapewniających w szczególności transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami oraz wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której członkowie komisji mogą wypowiadać się w toku posiedzenia – z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
4. Pierwsze posiedzenie komisji odbywa się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert.
5. Do konkursu mogą przystąpić zarówno pracownicy Uczelni jak i osoby spoza Uczelni, które spełniają warunki określone w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statucie Uczelni.
6. W przypadku, gdy w konkursie bierze udział pracownik Uczelni może on złożyć oświadczenie, że dokumenty potwierdzające uzyskanie: tytułu naukowego, stopnia naukowego, tytułu zawodowego lub równorzędnego znajdują się w teczkach akt osobowych w Dziale Spraw Osobowych Uczelni.
7. Postępowaniem konkursowym objęte zostają wszystkie osoby, które złożyły swoją aplikację konkursową, spełniające kryteria określone w ogłoszeniu konkursowym, z wyłączeniem aplikacji konkursowych, o których mowa w § 7 ust. 2.
8. Komisja konkursowa rozpatruje kandydatury zgłoszone na konkurs po zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami.



9. Postępowanie konkursowe może składać się z dwóch etapów:
- 1) etap pierwszy (obligatoryjny) - dokonanie przez komisję oceny formalnej złożonych dokumentów, (pod kątem kompletności) i oceny merytorycznej (pod kątem spełnienia wymagań stawianych kandydatowi w ogłoszeniu konkursowym, adekwatnych do oferowanego w ogłoszeniu stanowiska),
 - 2) etap drugi (fakultatywny) - komisja może przeprowadzić rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi lub wybranymi kandydatami (osobiście lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej).
10. Po stwierdzeniu w wyniku oceny formalnej, że dokumentacja konkursowa złożona przez kandydata jest niekompletna komisja odrzuca ją z dalszego postępowania konkursowego.
11. Komisja konkursowa rozstrzyga konkurs poprzez głosowanie.
12. Każdemu członkowi komisji uczestniczącemu w posiedzeniu przysługuje jeden głos.
13. W przypadku równomiernego rozłożenia głosów na kandydatów, decydujące jest stanowisko wyrażone przez przewodniczącego komisji.
14. W przypadku wystąpienia trudności w zakresie jednoznacznej oceny kompetencji kandydata lub złożonych przez niego dokumentów, a także w sytuacji wystąpienia równoważnych ocen końcowych kilku kandydatów, przewodniczący komisji może zwrócić się, za zgodą Rektora, o opinię do eksperta spoza składu komisji.
15. W wyniku przeprowadzonego postępowania komisja konkursowa przedstawia Rektorowi opinię, w której:
- 1) formułuje rekomendację kandydata do zatrudnienia wraz z uzasadnieniem, przy uszeregowaniu pozostałych kandydatur według uzyskanych ocen od najwyższej do najniższej albo
 - 2) nie formułuje rekomendacji wobec żadnej z kandydatur stwierdzając, że żaden z kandydatów nie spełnia stawianych wymagań.
16. Komisja z przebiegu posiedzenia sporządza protokół wraz z uzasadnieniem.
17. Przewodniczący komisji przekazuje Rektorowi protokół zawierający:
- 1) rekomendację kandydata/kandydatów,
 - 2) brak rekomendacji – w przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnia stawianych wymagań,
 - 3) wniosek o zamknięcie konkursu - w przypadku niezgłoszenia się kandydatów na konkurs.
18. Stanowisko komisji konkursowej nie jest dla Rektora wiążące.
19. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Rektor.
20. Dziekan Wydziału/Kierownik ACJO inicjujący wszczęcie postępowania konkursowego, po decyzji Rektora, zobowiązany jest do złożenia do Rektora formalnego wniosku o zatrudnienie wskazanego kandydata.
21. W przypadku braku akceptacji przez Rektora kandydata rekomendowanego przez komisję, Rektor może zarządzić ponowne ogłoszenie konkursu. Nowy konkurs ogłasza się z zachowaniem trybu i warunków określonych w niniejszym regulaminie.
22. Komisja zamyka konkurs po dokonaniu czynności określonych w ust. 8 i ust. 9.
23. Członkowie komisji mają obowiązek zachować poufność informacji, które uzyskali w postępowaniu konkursowym, co potwierdzają poprzez podpisanie deklaracji bezstronności i poufności.



24. W przypadku niepodjęcia zatrudnienia przez rekomendowanego kandydata, Rektor może rozważyć możliwość zatrudnienia kolejnego kandydata najwyżej ocenionego przez komisję konkursową.

§ 9

Rozstrzygnięcie konkursu

Rozstrzygnięcie konkursu powinno nastąpić w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym. W przypadku zaistnienia obiektywnych przyczyn uniemożliwiających rozstrzygnięcie konkursu w tym terminie, konkurs może być rozstrzygnięty w terminie późniejszym, niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa powyżej.

§ 10

Ogłoszenie wyniku konkursu

Informację o wyniku konkursu udostępnia się na stronach podmiotowych Uczelni oraz ministra właściwego do spraw nauki w terminie 30 dni po zakończeniu konkursu.

§ 11

Informacja zwrotna dla kandydatów

1. Dobrym zwyczajem jest udzielenie kandydatom uczestniczącym w postępowaniu konkursowym informacji zwrotnej (np. drogą mailową).
2. Niewyłonieni kandydaci, na ich pisemny wniosek, otrzymają informację zwrotną o słabych i mocnych stronach złożonej aplikacji konkursowej.
3. Oceny słabych i mocnych stron aplikacji konkursowych dokonuje komisja konkursowa w przebiegu postępowania konkursowego a potwierdza przewodniczący komisji.
4. Rolą informacji zwrotnej jest zachęcenie kandydata do dalszych działań, pomoc w określeniu kierunku rozwoju, wskazanie na potrzebę doskonalenia posiadanych oraz nabywania nowych umiejętności.

§ 12

Odwołanie od wyniku konkursu

1. Każdemu kandydatowi uczestniczącemu w procedurze konkursowej przysługuje prawo wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia konkursu.
2. Odwołanie w formie pisemnej (papierowej) należy złożyć do Rektora w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku konkursu.
3. Rektor rozpatruje odwołania indywidualnie w terminie 14 dni od dnia otrzymania.

§ 13

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne po zakończeniu postępowania konkursowego komisja przekazuje do Działu Spraw Osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne zgromadzone w postępowaniu konkursowym będą przechowywane przez okres 2 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które wyraziły zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania tych danych do ewentualnych kontaktów w kolejnych naborach prowadzonych



przez Uczelnię, będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od zakończenia obecnego procesu rekrutacji.

4. Po upływie okresów wskazanych w ust. 2 i ust. 3, dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone, o ile nie zostaną wcześniej odebrane, lub jeżeli zostanie cofnięta zgoda na przetwarzanie danych osobowych w nich zawartych.
5. W przypadku nawiązania z kandydatem stosunku pracy, dokumenty aplikacyjne dołącza się do akt osobowych, a po ustaniu zatrudnienia archiwizowane przez czas określony w przepisach prawa.