

Regulamin określający tryb pracy komisji konkursowych oraz szczegółowe warunki postępowania w konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich

Podstawa prawna: §3 ust. 3 Załącznika nr 12 do Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

§ 1

Komisja konkursowa

1. Komisja konkursowa przeprowadza otwarty konkurs na stanowiska nauczycieli akademickich, o którym mowa w art. 118 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, z uwzględnieniem przepisów określonych w § 81 Statutu WUM, w Załączniku nr 12 do Statutu WUM, z poszanowaniem zasad określonych w Europejskiej Karta Naukowca oraz Kodeksie Postępowania przy Rekrutacji Pracowników Naukowych.
2. W skład Komisji konkursowych wchodzi osoby wymienione w §3 ust. 2 załącznika nr 12 do Statutu WUM, w tym:
 - 1) przedstawiciele obydwu płci,
 - 2) obcokrajowcy, o ile jest to możliwe,
 - 3) reprezentanci młodych naukowców - w przypadku konkursów na stanowiska naukowe oraz naukowo-dydaktyczne.
3. Członkowie Komisji odbywają obowiązkowe szkolenie dotyczące w szczególności: zasad określonych w Kodeksie Postępowania przy Rekrutacji Pracowników Naukowych, procedury postępowania konkursowego oraz ochrony danych osobowych.

§ 2

Wszczęcie postępowania konkursowego

1. Konkurs przeprowadzany jest na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, zaakceptowany przez Dziekana – w przypadku jednostek wydziałowych lub Prorektora ds. Kadr – w przypadku jednostek ogólnouczelnianych.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej określa szczegółowe wymagania na stanowisko objęte konkursem.

§ 3

Ogłoszenia konkursowe

1. Ogłoszenie przygotowane przez Dział Personalny, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, zatwierdza odpowiednio: Dziekan lub Prorektor ds. Kadr.
2. Dział Personalny publikuje ogłoszenie na stronach internetowych:
 - 4) Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego – za pośrednictwem Biura Informacji i Promocji,
 - 5) Ministerstwa Zdrowia,
 - 6) Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - 7) europejskiego portalu dla mobilnych naukowców.
3. Termin składania ofert przez kandydatów nie powinien być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia konkursu.

§ 4

Składanie ofert

1. Oferty mogą być składane zarówno w formie papierowej, jak i w formie elektronicznej, na adres podany w ogłoszeniu konkursowym.
2. Wszystkie dokumenty wymagane w ogłoszeniu konkursowym muszą być przetłumaczone na język polski. Komisja konkursowa, w przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących jakości tłumaczenia, może żądać przedłożenia dokumentów tłumaczonych przez tłumacza przysięgłego.
3. Do udziału w konkursie dopuszczone są wyłącznie oferty, które wpłynęły w terminie określonym w ogłoszeniu.
4. Sekretarz komisji rejestruje wpływające oferty konkursowe.

§ 5

Tryb pracy komisji konkursowych

1. Prace komisji organizuje i przewodniczy im Przewodniczący komisji.
2. Sekretarz, na zlecenie Przewodniczącego, organizuje posiedzenia komisji oraz zapewnia materiały do prac komisji, w tym karty do głosowania.
3. W posiedzeniach komisji uczestniczą:
 - 1) Przewodniczący oraz stali członkowie komisji konkursowej, w tym Sekretarz,
 - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych, w których znajdują się stanowiska objęte konkursem,
 - 3) osoby zaproszone przez Przewodniczącego w celach opiniodawczych i informacyjnych.
4. Przewodniczący komisji może upoważnić Sekretarza do otwarcia i przygotowania ofert konkursowych na posiedzenie komisji, w tym do wstępnego sprawdzenia kompletności wymaganych dokumentów, z zastrzeżeniem, że wszystkie oferty muszą być przedstawione do oceny Komisji.
5. Posiedzenie komisji może się odbyć, o ile weźmie w nim udział co najmniej połowa stałych członków tej komisji, w tym Przewodniczący komisji.
6. Sekretarz dokumentuje obecność członków Komisji na posiedzeniu.
7. Każdy członek komisji, po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami konkursowymi, ma obowiązek wycofać się z prac Komisji w następujących sytuacjach:
 - 1) jeżeli o stanowisko objęte konkursem ubiega się osoba będąca małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie tego członka Komisji,
 - 2) jeżeli członek Komisji pozostaje wobec osoby kandydującej w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Komisji.
8. Za odebranie oświadczeń od członków komisji odpowiada Sekretarz.
9. W związku z dostępem do danych osobowych, wszyscy członkowie Komisji oraz inne osoby uczestniczące w pracach Komisji, zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, zachowania poufności i nieujawniania informacji powziętych w związku z pracami w Komisji.
10. Zadania Komisji obejmują:
 - 1) Sprawdzenie terminu wpływu ofert. Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu.
 - 2) Sprawdzenie złożonych ofert. Oferty nie zawierające kompletu wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu.
 - 3) Sprawdzenie spełniania wymagań konkursowych przez poszczególnych kandydatów. Oferty kandydatów nie spełniających wymagań konkursowych podlegają odrzuceniu.

- 4) Ustalenie liczby ofert spełniających wymagania konkursowe i dopuszczonych do udziału w dalszej części postępowania konkursowego.
- 5) Przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, których oferty nie zostały odrzucone, jeżeli Komisja uzna to za celowe lub kandydat poprosi o możliwość osobistego zaprezentowania swojej kandydatury.
- 6) Wybór kandydatów na stanowiska objęte konkursem, w drodze głosowania.
11. Każdemu członkowi Komisji przysługuje jeden głos. Kierownicy jednostek organizacyjnych wchodzący w skład Komisji posiadają prawo głosu równoważne z prawem głosu stałych członków Komisji.
12. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, zawierających co najmniej: nazwę jednostki organizacyjnej, nazwę stanowiska objętego konkursem oraz nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania konkursowe a ich oferty nie zostały odrzucone, w kolejności alfabetycznej.
13. Głosowanie jest dokonywane poprzez pozostawienie nazwiska wybranego kandydata i skreślenie nazwisk pozostałych kandydatów.
14. Głos jest nieważny w przypadku pozostawienia nieskreślonego nazwiska więcej niż jednego kandydata. Głosów nieważnych nie bierze się pod uwagę.
15. Karta, na której wszystkie nazwiska zostały skreślone, jest ważna i jest traktowana jako odrzucenie wszystkich kandydatur.
16. Wyniki głosowań Komisji oblicza co najmniej 2 osobowa Komisja Skrutacyjna, której członków wskazuje Przewodniczący.
17. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów uzyskało równą liczbę głosów, decyduje opinia kierownika jednostki organizacyjnej, w której znajduje się stanowisko objęte konkursem.
18. W przypadku, gdy w głosowaniu uczestniczy tylko jeden kandydat, to kandydat ten uzyskuje pozytywną opinię komisji, jeżeli w głosowaniu otrzyma zwykłą większość głosów.
19. W przypadku odrzucenia przez Komisję wszystkich kandydatur zgłoszonych do konkursu albo w przypadku niewyłonienia kandydata, Komisja uznaje, że w wyniku przeprowadzonego konkursu nie wybrano kandydata.
20. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z wyników głosowania. Protokół zatwierdza Przewodniczący Komisji.
21. Protokół zostaje przedstawiony odpowiednio Dziekanowi lub Prorektorowi ds. Kadr w celu zatwierdzenia kandydatury do zatrudnienia.

§ 6

Informowanie o wyniku konkursu

1. Po zatwierdzeniu protokołu przez Dziekana/Prorektora ds. Kadr, Sekretarz zamieszcza informację o wyniku konkursu na stronie internetowej WUM oraz przekazuje indywidualne informacje o wyniku konkursu do każdego z kandydatów wraz z podaniem przyczyn odrzucenia jego oferty konkursowej.
2. Sekretarz przekazuje do Działu Personalnego ofertę konkursową wybranego kandydata oraz protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej.
3. Oferty kandydatów nie wybranych w konkursie, Sekretarz Komisji niszczy po upływie roku od dnia składania ofert, o ile kandydat nie zwróci się z pisemnym wnioskiem o wcześniejsze zniszczenie jego dokumentów.