

**REGULAMIN ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA KONKURSÓW  
NA STANOWISKA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH ZATRUDNIANYCH  
W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM W KATOWICACH**

**§ 1**

Niniejszy regulamin, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych, wchodzących w skład poszczególnych kolegiów oraz w jednostkach kształcenia ogólnego i ogólnouczeniowych Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, zwanego dalej „Uniwersytetem”.

**§ 2**

1. Konkurs otwarty na stanowisko nauczyciela akademickiego zatrudnionego w jednostce organizacyjnej wchodzącej w skład kolegium Uniwersytetu ogłasza rektor, zgodnie z § 84 ust. 2 Statutu Uniwersytetu. Podstawą wszczęcia procedury konkursowej, zwanej dalej „konkursem”, jest wniosek kierownika katedry zaopiniowany przez przewodniczącego kolegium, w ramach którego funkcjonuje dana jednostka organizacyjna. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. W celu przeprowadzenia konkursu rektor powołuje komisję konkursową, z zachowaniem zasad określonych w regulaminie. Wzór decyzji w sprawie powołania komisji konkursowej stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. W przypadku pozytywnego zatwierdzenia rozstrzygnięcia komisji konkursowej, rektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata, przy czym zatrudnienie musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, zgodnym z obowiązującą w Uniwersytecie polityką kadrową.
4. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia konkursu dla kandydata posiadającego dyplom ukończenia studiów wyższych lub tytuł zawodowy lub/i stopień, bądź tytuł naukowy uzyskany za granicą, zatrudnienie nauczyciela akademickiego następuje po uzyskaniu z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego potwierdzenia zgodności kwalifikacji z przepisami prawa polskiego.

**§ 3**

1. Do konkursu mogą przystąpić zarówno pracownicy Uniwersytetu, jak i osoby spoza Uniwersytetu.
2. Postępowaniem konkursowym objęte zostają wszystkie osoby, które zgłosiły swój udział w konkursie, z wyjątkiem zgłoszeń, o których mowa w § 5 ust. 4.
3. Konkurs składa się z dwóch etapów: pierwszego – polegającego na dokonaniu oceny formalnej złożonej dokumentacji oraz drugiego – polegającego na przeprowadzeniu bezpośrednich rozmów z kandydatami, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. W przypadku złożenia aplikacji przez cudzoziemca dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rozmowy z kandydatem za pośrednictwem komunikatora internetowego (np. Skype), przy czym przed rozpoczęciem rozmowy jest wymagana weryfikacja tożsamości kandydata poprzez okazanie przez niego dokumentu zawierającego dane osobowe i zdjęcie.
5. W sytuacji, gdy w wyniku pierwszego etapu postępowania pozytywnie wyłoniono tylko jedną kandydaturę komisja konkursowa, za zgodą rektora, może zrezygnować z bezpośredniej rozmowy z kandydatem.
6. Z każdego etapu postępowania konkursowego sporządza się szczegółowy protokół, który dołącza się do dokumentacji konkursowej. Wzory protokołów, odpowiednie dla I i II etapu postępowania konkursowego, stanowią załącznik Nr 3 do regulaminu.
7. Kandydat ma prawo wglądu do dokumentacji z przebiegu postępowania na każdym jego etapie.

8. W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie konkursowe nie zgłosi się żaden kandydat lub osoby, które przystąpiły do konkursu nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu, konkurs pozostaje nierozstrzygnięty.
9. Rektor podejmuje decyzję o zatwierdzeniu rozstrzygnięcia komisji konkursowej i zamknięciu konkursu albo o uchyleniu rozstrzygnięcia komisji konkursowej i unieważnieniu konkursu.

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie konkursu następuje przez podanie jego warunków do publicznej wiadomości:
  - 1) w BIP na stronie podmiotowej Uniwersytetu,
  - 2) w BIP na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
  - 3) na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy dla naukowców – 30 dni przed konkursem.
2. Informacja o konkursie powinna zawierać:
  - 1) określenie stanowiska będącego przedmiotem konkursu oraz jednostki organizacyjnej, w której ma nastąpić zatrudnienie,
  - 2) wykaz stawianych kandydatom wymagań: niezbędnych, wynikających z § 82-83 Statutu Uniwersytetu oraz ewentualnie dodatkowych, pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku (poprzedzonych w ogłoszeniu określeniem: "dodatkowym atutem będzie" lub "preferowane będzie"),
  - 3) informację o konieczności spełnienia z dniem zatrudnienia wymogu wskazania Uniwersytetu jako podstawowego miejsca pracy, w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub ewentualnego zwolnienia z tego warunku,
  - 4) datę przewidywanego zatrudnienia oraz opis warunków zatrudnienia (podstawa nawiązania stosunku pracy, forma umowy, wymiar czasu pracy, wysokość wynagrodzenia zasadniczego),
  - 5) wykaz wymaganych dokumentów,
  - 6) miejsce i termin składania dokumentów, wynoszący 14 dni od dnia rozpoczęcia przyjmowania zgłoszeń,
  - 7) termin rozstrzygnięcia konkursu i ogłoszenia jego wyniku, przy czym rozstrzygnięcie konkursu następuje w okresie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia jego ogłoszenia, chyba że zostanie złożone odwołanie, o którym mowa w § 10 ust. 1.

#### **§ 5**

1. Zgłoszenia kandydatów przyjmuje Dział Rozwoju Kadr.
2. Integralną częścią dokonanego przez kandydata zgłoszenia są następujące dokumenty:
  - 1) podanie o zatrudnienie adresowane do rektora Uniwersytetu,
  - 2) kserokopia dyplomu (odpowiednio: ukończenia studiów wyższych, nadania stopnia doktora, doktora habilitowanego lub tytułu naukowego),
  - 3) życiorys,
  - 4) kwestionariusz osobowy,
  - 5) dokumenty poświadczające osiągnięcia naukowe, dydaktyczne, organizacyjne (w tym wykaz publikacji) zgodne z wymogami konkursowymi na poszczególne stanowiska,
  - 6) oświadczenie dotyczące pokrewieństwa z bezpośrednim przełożonym,
  - 7) oświadczenie o podstawowym/dodatkowym miejscu pracy w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - 8) oświadczenie dotyczące zdolności do czynności prawnych, niekaralności i korzystania z praw publicznych,

- 9) w przypadku podania danych osobowych w szerszym zakresie, niż wynikający z art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy (tzn. w przypadku umieszczenia dodatkowych danych osobowych, poza tymi które są wymagane), dołączona klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacyjnego,
  - 10) kserokopie innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie kandydata.
3. Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust. 2, mogą być:
    - 1) składane osobiście (w zaklejonej kopercie) w jednostce, o której mowa w ust. 1,
    - 2) przesłane tradycyjną pocztą, przy czym o skuteczności zgłoszenia decyduje data wpływu przesyłki do Uniwersytetu.
  4. Zgłoszenia:
    - 1) dokonane po terminie,
    - 2) dokonane w sposób inny niż wskazany w ogłoszeniu,– są odrzucane.

## § 6

1. Postępowania konkursowe na stanowiska nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu wchodzących w skład poszczególnych kolegiów przeprowadza i rozstrzyga komisja konkursowa powołana decyzją rektora.
2. W skład komisji konkursowej, liczącej 6 osób wchodzi:
  - 1) prorektor ds. nauki i kadry akademickiej, pełniący funkcję przewodniczącego komisji,
  - 2) przewodniczący kolegium, w którego skład wchodzi jednostka organizacyjna, w której kandydat będzie zatrudniony,
  - 3) kierownik katedry, na wniosek którego wszczęto procedurę konkursową,
  - 4) wskazany przez rektora (na wniosek przewodniczącego komisji konkursowej) nauczyciel akademicki, posiadający wiedzę z obszaru wynikającego z profilu jednostki organizacyjnej, w której będzie zatrudniony kandydat,
  - 5) pracownik Działu Rozwoju Kadr,
  - 6) przedstawiciel związków zawodowych.
3. W sytuacji długotrwałej nieobecności jednego z członków komisji konkursowej, w tym przewodniczącego komisji konkursowej, uniemożliwiającej terminowe przeprowadzenie postępowania konkursowego, do składu komisji konkursowej powoływana jest osoba wyznaczona przez rektora.
4. W skład komisji konkursowej nie może wchodzić osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym kandydata (do drugiego stopnia włącznie), ubiegającego się o zatrudnienie oraz osoba pozostająca z nim w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji rektor dokonuje zmiany składu komisji konkursowej.
5. Uchwały komisji konkursowej zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej czterech członków. Wykorzystane w pracach komisji konkursowej karty oceny kandydatów muszą być dołączone do protokołów z posiedzeń komisji konkursowej. W przypadkach równomiernego rozłożenia głosów, decydujące jest stanowisko wyrażone przez przewodniczącego komisji konkursowej.
6. Techniczną obsługę posiedzeń zapewnia wyznaczony pracownik Działu Rozwoju Kadr.

## § 7

1. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Przewodniczący organizuje pracę komisji konkursowej, zwołuje posiedzenia oraz przewodzi jej obradom.
3. W przypadku wystąpienia trudności w zakresie jednoznacznej oceny kompetencji kandydata lub przedstawionych przez niego dokumentów, a także w sytuacji wystąpienia równoważnych ocen końcowych kilku kandydatów, przewodniczący

komisji konkursowej może zwrócić się – za zgodą rektora – o opinię do eksperta zewnętrznego.

4. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie komisji konkursowej także inne osoby – specjalistów reprezentujących różnorodne doświadczenia i kwalifikacje przydatne w pracach komisji konkursowej. Osobom tym podczas posiedzenia przysługuje prawo wyrażania swoich opinii, bez prawa do głosowania.

### § 8

1. Członkowie komisji konkursowej mają obowiązek czynnego uczestnictwa w posiedzeniach komisji konkursowej, a w szczególności przedstawiania swoich opinii i uwag.
2. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału członka komisji w posiedzeniu komisji konkursowej, zobowiązany jest on do powiadomienia o tym fakcie przewodniczącego komisji konkursowej.
3. W sytuacji przewidywanej 2-krotnej nieobecności członka komisji konkursowej, rektor może podjąć decyzję o uzupełnieniu lub zmianie składu osobowego komisji konkursowej.

### § 9

1. Pierwsze posiedzenie komisji konkursowej odbywa się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert. Przewodniczący komisji konkursowej, w zależności od liczby złożonych aplikacji, decyduje o ewentualnym rozdzieleniu w czasie poszczególnych etapów konkursu, informując o tym kandydatów.
2. Komisja konkursowa na pierwszym posiedzeniu dokonuje oceny formalnej wszystkich złożonych w konkursie aplikacji, z wyjątkiem tych o których mowa w § 5 ust. 4, polegającej na stwierdzeniu stopnia zgodności posiadanych przez każdego kandydata kwalifikacji z określonymi w ogłoszeniu wymaganiami (kryteriami). Ocenianie następuje w trybie głosowania jawnego, a osiągnięte przez poszczególnych kandydatów wyniki (liczba głosów potwierdzających spełnienie lub niespełnienie danego kryterium) zostają odnotowane w karcie oceny kandydatów, której wzór stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu. Wszelkie rozbieżności występujące w opiniach członków komisji wraz z wykazem uchybień formalnych stwierdzonych w dokumentacji aplikacyjnej, zostają ujęte w treści protokołu z pierwszego etapu postępowania konkursowego.
3. Po przeprowadzeniu drugiego etapu rekrutacji (rozmów z kandydatami) korzystając z karty oceny kandydatów stanowiącej załącznik Nr 4 do regulaminu, komisja konkursowa dokonuje oceny kwalifikacji uczestników konkursu w trybie głosowania tajnego, zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 5 regulaminu. Protokół sporządzony po posiedzeniu komisji musi zawierać charakterystykę każdego z kandydatów biorących udział w rozmowach kwalifikacyjnych (kolejność przedstawiania kandydatów zgodna z wynikami postępowania kwalifikacyjnego), a także wskazanie przesłanek decydujących o dokonanym wyborze.
4. Każdy członek komisji konkursowej ma prawo zgłoszenia do protokołu odrębnego stanowiska lub opinii.
5. Przewodniczący komisji konkursowej niezwłocznie przedstawia rektorowi sporządzone protokoły z przebiegu konkursu.
6. Pracownik Działu Rozwoju Kadr podaje do publicznej wiadomości informację o wyniku konkursu, publikując ją na stronie internetowej Uniwersytetu oraz urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
7. Wzory informacji z przebiegu postępowania konkursowego, wynikające z przyjętego przez komisję konkursową trybu działania, stanowią załącznik Nr 5 do regulaminu.
8. W przypadku złożenia odwołania, o którym mowa w § 10ust. 1 procedura wydłuża się o - nie dłużej niż - 21 dni od dnia otrzymania odwołania.

## **§ 10**

1. Każdemu kandydatowi uczestniczącemu w procedurze konkursowej przysługuje prawo odwołania od rozstrzygnięcia komisji konkursowej w zakresie wyboru kandydata.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, w formie pisemnej należy złożyć do rektora w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu.
3. Odwołanie uważa się za skuteczne jeżeli wpłynęło do Uniwersytetu w terminie określonym w ust. 2.
4. Rektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania. Przed podjęciem decyzji może zwrócić się o opinię do ekspertów z danej dyscypliny/dziedziny nauki.
5. Niezwłocznie po rozpatrzeniu odwołania, rektor podejmuje jednoosobowo decyzję o zatwierdzeniu rozstrzygnięcia komisji konkursowej i zamknięciu konkursu albo o uchyleniu rozstrzygnięcia komisji konkursowej i unieważnieniu konkursu.

## **§ 11**

1. W przypadku przeprowadzania i organizacji konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich zatrudnianych w jednostkach kształcenia ogólnego i ogólnouczeniowych, zapisy regulaminu stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem ust. 2 – 3.
2. Podstawą wszczęcia procedury konkursowej jest wniosek kierownika jednostki kształcenia ogólnego lub ogólnouczeniowej, w której będzie zatrudniony nauczyciel akademicki, zaopiniowany przez dziekana szkoły studiów I i II stopnia.
3. W skład komisji konkursowej, powołanej w celu przeprowadzenia konkursu, wchodzi:
  - 1) prorektor ds. nauki i kadry akademickiej, pełniący funkcję przewodniczącego komisji,
  - 2) dziekan szkoły studiów I i II stopnia,
  - 3) kierownik jednostki kształcenia ogólnego lub ogólnouczeniowej, wnioskujący o zatrudnienie,
  - 4) wskazany przez osobę wnioskującą o zatrudnienie pracownik jednostki kształcenia ogólnego lub ogólnouczeniowej, w której będzie zatrudniony kandydat,
  - 5) pracownik Działu Rozwoju Kadr,
  - 6) przedstawiciel związków zawodowych.

## **§ 12**

1. W sprawach nieuregulowanych przepisami regulaminu decyzje podejmuje rektor.
2. Wszelkie zmiany do regulaminu mogą być wprowadzone wyłącznie w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu.
3. Wszelkie zmiany treści regulaminu wymagają uzyskania opinii organizacji związkowych działających w Uniwersytecie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia rektora Uniwersytetu.

**Rektor**

**dr hab. Robert Tomanek, prof. UE**