

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

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin organizacji i przeprowadzania konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich zatrudnianych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład poszczególnych wydziałów oraz w jednostkach kształcenia ogólnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, zwanego dalej „Uniwersytetem”.
2. Przy wyborze kandydatów na stanowiska badawcze i badawczo – dydaktyczne Uniwersytet kieruje się zasadami zawartymi w Europejskiej Karcie Naukowca i Kodeksie postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych. Uniwersytet stoi na stanowisku, że doskonałość w prowadzeniu badań naukowych, samodzielność naukowa i mobilność są głównymi wskaźnikami, którymi należy się kierować przy wyborze kandydatów. Uniwersytet ceni doświadczenie zdobywane przez kandydatów w innych dyscyplinach naukowych oraz w innych sektorach gospodarki, uwzględnia dorobek naukowy wynikający z efektywnej liczby lat przepracowanych w nauce, biorąc pod uwagę wszelkie przerwy w wykonywaniu pracy naukowca. Przy ocenie i wyborze kandydata Uniwersytet przedkłada osiągnięcia naukowe kandydata nad reputację jego przełożonych i instytucji, w których pracował naukowo.

**§ 2**

1. Konkurs otwarty na stanowisko nauczyciela akademickiego zatrudnionego w jednostce organizacyjnej wchodzącej w skład wydziału Uniwersytetu ogłasza rektor, zgodnie z § 95 ust. 2 Statutu Uniwersytetu. Podstawą wszczęcia procedury konkursowej, zwanej dalej „konkuresem”, jest wniosek kierownika katedry zaopiniowany przez dziekana wydziału, w ramach którego funkcjonuje dana jednostka organizacyjna lub wniosek kierownika jednostki kształcenia ogólnego zaopiniowany przez dziekana kolegium studiów. 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 następuje 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 Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej 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. 5.
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. 5 oraz 8.
4. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia postępowania konkursowego w formie online. Przed rozpoczęciem rozmowy wymagana jest weryfikacja tożsamości kandydata poprzez okazanie przez niego dokumentu potwierdzającego tożsamość wraz ze zdjęciem.
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 w Biurze Rozwoju Kadr w obecności pracownika, do 7 dni po ogłoszeniu wyników konkursu.
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. W przypadku nierozstrzygnięcia konkursu, rektor podejmuje decyzję o jego unieważnieniu.
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– min. 30 dni przed zakończeniem terminu składania dokumentów.

2. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:
  - 1) określenie stanowiska będącego przedmiotem konkursu, liczby wakatów oraz jednostki organizacyjnej, w której ma nastąpić zatrudnienie oraz dyscyplinę naukową, której ma dotyczyć główny dorobek kandydata (nie dotyczy stanowisk dydaktycznych);
  - 2) wykaz stawianych kandydatom wymagań: niezbędnych, wynikających z § 90 oraz § 92-94 Statutu Uniwersytetu, polityki kadrowej oraz dodatkowych, pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku (poprzedzonych w ogłoszeniu określeniem: „dodatkowym atutem będzie" lub „preferowane będzie");
  - 3) ewentualną 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, planowany okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy, wysokość wynagrodzenia zasadniczego);
  - 5) wykaz wymaganych dokumentów;
  - 6) miejsce i termin składania dokumentów, wynoszący 14 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia przyjmowania zgłoszeń, z zastrzeżeniem, że ostatni dzień składania dokumentów musi wypadać w dzień roboczy;
  - 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;
  - 8) klauzulę o treści: „Uniwersytet zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Wynik konkursu nie jest równoznaczny z zatrudnieniem kandydata, a stanowi jedynie rekomendację dla rektora. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje rektor.”

## § 5

1. Zgłoszenia kandydatów przyjmuje Biuro Rozwoju Kadr.
2. Integralną częścią dokonanego przez kandydata zgłoszenia są następujące dokumenty:
  - 1) podanie o zatrudnienie adresowane do rektora Uniwersytetu, wraz z adresem do korespondencji oraz danymi kontaktowymi (adres mail oraz telefon),
  - 2) kserokopia/skan dyplomu (odpowiednio: ukończenia studiów wyższych, nadania stopnia doktora, doktora habilitowanego lub tytułu naukowego);
  - 3) CV;
  - 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;
  - 11) w przypadku konkursu na stanowisko asystenta w grupie pracowników badawczo - dydaktycznych: wykaz publikacji lub przedstawienie koncepcji artykułu naukowego poświęconego zagadnieniom związanym z zainteresowaniami naukowymi jednostki oraz plan rozwoju naukowego na najbliższe dwa lata;
  - 12) w przypadku konkursu na stanowisko adiunkta, profesora uczelni lub profesora w grupie pracowników badawczych oraz badawczo-dydaktycznych dodatkowo wymagane jest przedstawienie koncepcji rozwoju naukowego na dwa lata.
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,
  - 3) przesyłane drogą mailową na adres mailowy wskazany w ogłoszeniu.
- W przypadkach, o których mowa w pkt. 1 i 2, koperta z dokumentami powinna być oznakowana numerem ogłoszenia konkursowego, którego zgłoszenie dotyczy.
4. Wszystkie złożone dokumenty przechowywane są w Biurze Rozwoju Kadr z zachowaniem zasad poufności i zgodnie z obowiązującym prawem.
5. 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 wydziałów przeprowadza i rozstrzyga komisja konkursowa powołana decyzją rektora. W komisji konkursowej powinna zostać zapewniona zarówno reprezentacja kobiet, jak i mężczyzn.
2. Komisja konkursowa liczy sześć osób. W jej skład wchodzi:
  - 1) prorektor ds. nauki i rozwoju kadry akademickiej, pełniący funkcję przewodniczącego komisji;

- 2) dziekan wydziału, w którego skład wchodzi jednostka organizacyjna, w której kandydat ma być zatrudniony;
  - 3) kierownik katedry, na wniosek którego wszczęto procedurę konkursową;
  - 4) wskazany przez rektora nauczyciel akademicki, posiadający wiedzę z obszaru wynikającego z profilu jednostki organizacyjnej, w której będzie zatrudniony kandydat;
  - 5) pracownik Biura Rozwoju Kadr;
  - 6) przedstawiciel związków zawodowych.
3. W sytuacji nieobecności jednego z członków komisji konkursowej, w tym przewodniczącego komisji konkursowej, lub innego ważnego powodu, uniemożliwiającego terminowe przeprowadzenie postępowania konkursowego, do składu komisji konkursowej powoływana jest osoba wyznaczona przez rektora. Zastępstwo nie wymaga odrębnej pisemnej decyzji rektora. Informację o zastępstwie odnotowuje się w protokole, o którym mowa w § 3 ust.6.
  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 (stanowiąca załącznik Nr 4 do regulaminu) 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 Biura 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 przez 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 na zasadach opisanych w § 6 ust. 3.

## **§ 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. 5, polegającej na stwierdzeniu stopnia zgodności posiadanych przez każdego kandydata kompetencji z określonymi w ogłoszeniu wymaganiami (kryteriami). Ocenianie następuje w trybie głosowania jawnego, a osiągnięte przez poszczególnych kandydatów wyniki 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 kompetencji 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 ze wskazaniem mocnych i słabych stron aplikującego, 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 Biura Rozwoju Kadr podaje do publicznej wiadomości informację o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem, publikując ją w BIP na stronie podmiotowej Uniwersytetu oraz ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.

7. Wszyscy kandydaci otrzymują informację zwrotną od pracownika Biura Rozwoju Kadr o wyniku postępowania konkursowego.
8. Wzory informacji z przebiegu postępowania konkursowego, wynikające z przyjętego przez komisję konkursową trybu działania, stanowią załącznik Nr 5 do regulaminu.
9. W przypadku złożenia odwołania, o którym mowa w § 10 ust. 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, zapisy regulaminu stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem ust. 2 – 3.
2. Podstawą wszczęcia procedury konkursowej jest wniosek kierownika jednostki kształcenia ogólnego, w której będzie zatrudniony nauczyciel akademicki, zaopiniowany przez dziekana kolegium studiów.
3. W skład komisji konkursowej, powołanej w celu przeprowadzenia konkursu, wchodzi:
  - 1) prorektor ds. nauki i rozwoju kadry akademickiej, pełniący funkcję przewodniczącego komisji;
  - 2) dziekan kolegium studiów;
  - 3) kierownik jednostki kształcenia ogólnego, wnioskujący o zatrudnienie;
  - 4) wskazany przez osobę wnioskującą o zatrudnienie pracownik jednostki kształcenia ogólnego, w której będzie zatrudniony kandydat;
  - 5) pracownik Biura 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.