

OPEN TRANSPARENT MERIT-BASED RECRUITMENT



Wprowadzenie do polityki OTM-R na Uniwersytecie Jagiellońskim



Kluczowe daty w procesie wprowadzania polityki OTM-R

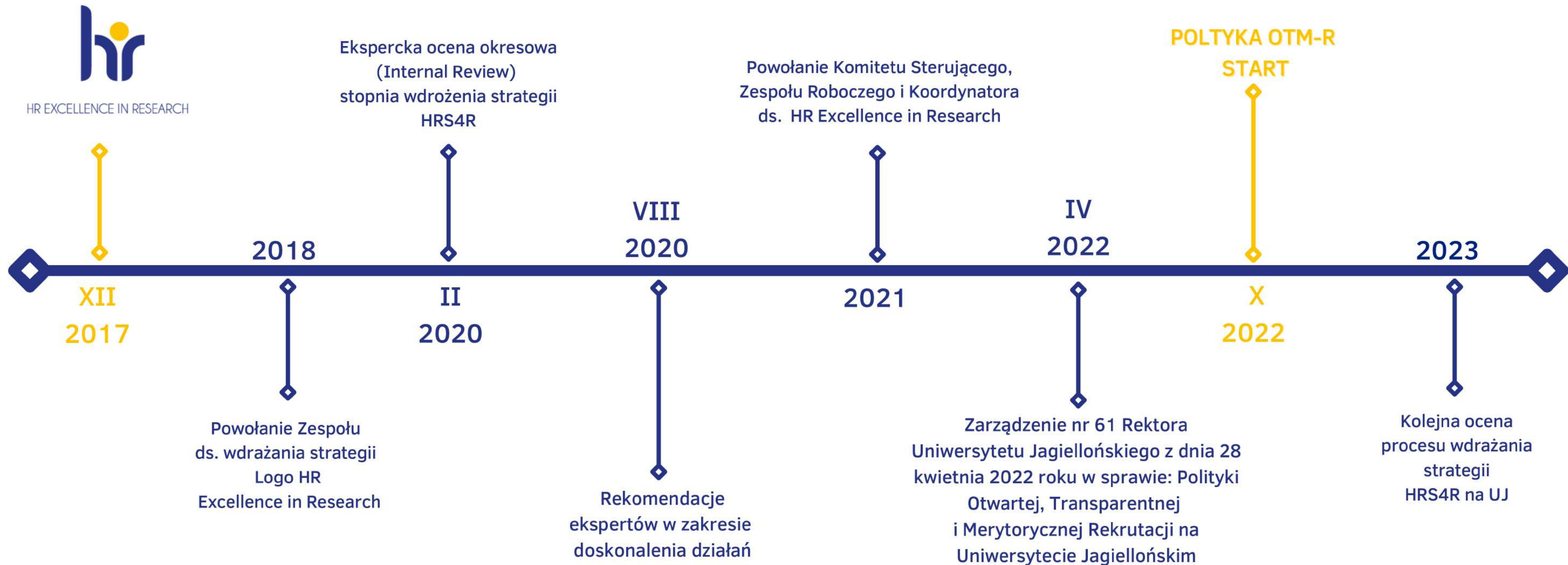


HR EXCELLENCE IN RESEARCH

WYRÓŻNIENIE



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



Europejska Karta Naukowców i Kodeks Postępowania przy Rekrutacji Naukowców



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

- Europejska Karta Naukowca i Kodeks Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych - dwa dokumenty Komisji Europejskiej adresowane do naukowców, pracodawców oraz podmiotów finansujących badania, działających w sektorze publicznym i prywatnym.
- Zawierają 40 zasad, w 4 obszarach definiowanych jako:
etyka i profesjonalizm,
rekrutacja i selekcja,
warunki i bezpieczeństwo pracy,
rozwój i szkolenia.
- Karta i Kodeks, uzupełnione o politykę OTM-R stanowią kluczowe narzędzia europejskiej polityki na rzecz zwiększania atrakcyjności warunków pracy i rozwoju kariery naukowców w Europie.

Europejska Karta Naukowców



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

- Opisuje ogólne zasady i wymagania określające role, zakres obowiązków i uprawnienia pracowników naukowych, ich pracodawców oraz organizacji finansujących badania naukowe.

- Odnosi się do:
 - oferowanych warunków pracy
 - rozwoju kariery naukowej
 - mobilności międzynarodowej

ZASADY I WYMAGANIA OBOWIĄZUJĄCE NAUKOWCÓW

- Wolność badań naukowych
- Zasady etyczne
- Odpowiedzialność zawodowa
- Profesjonalne podejście
- Zobowiązania wynikające z umowy lub przepisów
- Odpowiedzialność
- Zasady dobrej praktyki w badaniach naukowych
- Upowszechnianie, wykorzystywanie wyników
- Zaangażowanie społeczne
- Relacje z opiekunem naukowym
- Nadzór i obowiązki w zakresie zarządzania
- Kontynuacja rozwoju zawodowego

ZASADY I WYMAGANIA OBOWIĄZUJĄCE PRACODAWCÓW I GRANTODAWCÓW

- Uznanie zawodu
- Zasada niedyskryminacji
- Środowisko badań naukowych
- Warunki pracy, stabilizacja oraz stałe zatrudnienie
- Finansowanie i wynagrodzenie
- Równowaga płci
- Rozwój kariery zawodowej
- Wartość mobilności
- Dostęp do szkoleń naukowych
- Dostęp do doradztwa zawodowego
- Prawa własności intelektualnej
- Współautorstwo
- Opieka naukowa
- Systemy oceny pracowników



Kodeks Postępowania przy Rekrutacji Naukowców

- Określa zasady, zgodnie z którymi należy postępować przy rekrutacji zapewniając przestrzeganie takich wartości jak:
 - przejrzystość procesu rekrutacji,
 - równe traktowanie wszystkich kandydatów.
- Wskazuje na obowiązek:
 - przejrzystego informowania o procedurach konkursowych,
 - zapewnienia możliwości rozwoju zawodowego na wszystkich etapach kariery,
 - przestrzegania zasady niedyskryminacji ze względu na płeć, wiek, pochodzenie, język.



Kodeks Postępowania przy Rekrutacji Naukowców

● OGÓLNE ZASADY I WYMAGANIA KODEKSU

- Rekrutacja (*efektywne, przejrzyste procedury rekrutacji, które zapewniają wsparcie, są możliwe do porównania na poziomie międzynarodowym, a także dostosowane do rodzaju oferowanego stanowiska*)
- Dobór kadr (*tryb powoływania Komisji konkursowych oraz sposób przeprowadzania procesu rekrutacji*)
- Przejrzystość
- Ocena zasług (*ocena jakościowa i ilościowa doświadczenia i dorobku kandydata*)
- Odstępstwa od porządku chronologicznego życiorysów
- Uznawanie doświadczenia w zakresie mobilności
- Uznawanie kwalifikacji
- Staż pracy
- Stanowiska dla pracowników ze stopniem doktora (*jasne zasady i wyraźne wskazówki w zakresie rekrutacji pracowników ze stopniem doktora*)

Otwarta, Transparentna i Merytoryczna Rekrutacja na Uniwersytecie Jagiellońskim



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

● CELE OTM-R

Stworzenie systemu rekrutacji dla pozyskania najlepszych kandydatów do pracy, poprzez określenie zasad i standardów procesu rekrutacji na Uniwersytecie Jagiellońskim nauczycieli akademickich oraz osób niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnianych w obszarze badawczym.

Zwiększenie dostępności i otwartości rynku pracy dla kandydatów z kraju i zagranicy.

Realizacja zobowiązań wynikających z przyznanego Uniwersytetowi wyróżnienia Human Resource Excellence in Research znajdujących odzwierciedlenie w zapisach Strategii Rozwoju do 2030 r w obszarze kadrowym.

● ZAŁOŻENIA OTM-R

- Określenie zasad i standardów przyjmowania do pracy
- Zapewnienie przejrzystości procesu rekrutacji i równego traktowania
- Wspieranie rozwoju zawodowego i mobilności
- Zwiększanie współpracy międzynarodowej
- Wpływ na wyrównywanie szans w zatrudnianiu (np. kobiet)
- Budowanie wizerunku Uniwersytetu Jagiellońskiego jako atrakcyjnego pracodawcy



Otwarta, Transparentna i Merytoryczna Rekrutacja na Uniwersytecie Jagiellońskim



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

● PODSTAWOWE ZASADY POLITYKI OTM-R

- **zasada otwartości** (dotarcie z informacją do potencjalnych kandydatów w kraju i za granicą, źródła publikacji)
- **zasada transparentności** (dostęp dla kandydata do wszystkich informacji dotyczących postępowania konkursowego: wymagań kwalifikacyjnych i kryteriów oceny, perspektyw rozwoju zawodowego, składu komisji konkursowej, kolejnych etapów procesu rekrutacji i jej wyników; procedur i zasad również w j. angielskim)
- **zasada oceny opartej na kompetencjach** (merytoryczna, obiektywna ocena dorobku i kwalifikacji kandydata)
- **równego traktowania** (brak przejawów dyskryminacji)
- **zasada poufności danych** (poufność informacji związanych z procesem rekrutacji)
- **zasada efektywnej/rzetelnej komunikacji z kandydatem** (informacja zwrotna do kandydata)
- **zasada dostępności** (zapewnienia dostępności kandydatom ze szczególnymi potrzebami)

Proces rekrutacji - zasady i wytyczne wg polityki OTM-R

Przygotowanie ogłoszenia konkursowego

Zakres i elementy ogłoszenia - informacji o konkursie wg polityki OTM-R



Informacja o konkursie powinna zawierać co najmniej:

- *nazwę stanowiska i określenie grupy pracowników,*
- *nazwę jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniona osoba wyłoniona w konkursie,*
- *wskazanie dyscypliny naukowej lub dyscyplin naukowych,*
- *liczbę stanowisk do obsadzenia w wyniku prowadzonego postępowania,*
- *opis wymagań stawianych kandydatowi (ustawowych i dodatkowo oczekiwanych) zgodnie z profilem naukowym stanowiska,*
- *opis kryteriów wyboru (zalecane jest podanie wag przypisanych kryteriom),*
- *określenie podstawowych obowiązków i warunków pracy (m.in. formy zatrudnienia, podstawy nawiązania stosunku pracy, wymiaru czasu pracy, przewidywanego okresu zatrudnienia i terminu rozpoczęcia pracy, odwołania do ogólnych warunków polityki wynagradzania),*
- *wykaz wymaganych dokumentów,*
- *termin, miejsce i sposób składania dokumentów,*
- *termin rozstrzygnięcia konkursu i sposób informowania kandydatów o wyniku konkursu,*
- *dane kontaktowe do osoby/jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za postępowanie rekrutacyjne*

Zgodnie z zasadami Kodeksu postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych, zaleca się, aby ogłoszenie o pracę i opis wymagań były możliwie zwarte i zawierały linki do bardziej szczegółowych informacji znajdujących się na stronach internetowych właściwych jednostek organizacyjnych, jak i do szczegółowych informacji nt procedur konkursowych (np. do informacji o Polityce OTM-R).

Obligatoryjne i fakultatywne kryteria kwalifikacyjne



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

- Zgodnie z § 158 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego nauczycieli akademickich zatrudnia się na stanowiskach w grupach pracowników: badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych.
- Konkursy na nauczycieli akademickich zostają ogłaszane w ramach procedury konkursowej - §176 i n. Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz w związku z art. 119 ust. 1 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U.2022 r. poz. 574 z późn.zm.).
- Obowiązkowe kryteria kwalifikacyjne dotyczące danego stanowiska określają zapisy §162-§173 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego, które zostały ujęte we wzorach informacji o konkursie.
- Zgodnie z §175 Statutu, ze względu na potrzeby Uniwersytetu Jagiellońskiego związane z rodzajem wykonywanej pracy, możliwe jest wprowadzenie dodatkowych kryteriów, niezbędnych dla zatrudnienia na danym stanowisku.

Zakres i elementy ogłoszenia - informacji o konkursie



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



Uniwersytet Jagielloński w Krakowie promuje współpracę i dba o dobrą atmosferę opartą na wzajemnym zaufaniu. Realizuje strategię wynikającą z The Human Resources Strategy for Researchers, tworząc stabilne warunki zatrudnienia i rozwój kariery naukowej, czego efektem jest przyznanie przez Komisję Europejską wyróżnienia HR Excellence in Research.

INFORMACJA O KONKURSIE

Kraków, dnia

Nr informacji o konkursie nadany przez CSO	.....
Dziekan Wydziału /Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej	.....
Adres	.....

REKTOR

Uniwersytetu Jagiellońskiego
ogłasza konkurs na stanowisko
PROFESORA UCZELNI

Grupa pracowników	.....
Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)	.....
Dyscyplina	.....
Zakres	.....
Liczba etatów (uzupełnianie w przypadku gdy jest więcej niż 1 etat)	.....
Rodzaj zatrudnienia	.....
Wymiar czasu pracy	.....
Planowany okres zatrudnienia	.....
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy	.....
Wynagrodzenie	wg Regulaminu wynagradzania UJ

Kryteria kwalifikacyjne	Do konkursu mogą przystąpić osoby, które spełniają wymogi określone w art. 113, 116 ust. 2 pkt. 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz zgodnie z § 163 Statutu UJ odpowiadają następującym kryteriom kwalifikacyjnym: • posiadają co najmniej stopień doktora; • posiadają znaczące i twórcze osiągnięcia w pracy naukowej; zawodowej lub artystycznej; • posiadają osiągnięcia w pracy organizacyjnej; • posiadają osiągnięcia w pracy dydaktycznej.
Dodatkowe wymagania i oczekiwania (uzupełniane uznaniowo)	.....
Tytuł Programu /Projektu (w przypadku konkursów do projektów / IDUJ)	.....
Opis Programu /Projektu (w przypadku konkursów do projektów / IDUJ)	.....
Zakres obowiązków /Opis zadań (do uzupełnienia o właściwy opis zadań wynikający z projektu /IDUJ)	wg Regulaminu Pracy UJ - Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Wzory zakresu zadań i obowiązków nauczyciela akademickiego
Oferujemy	• stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, w uznanej uczelni, • współpracę z interdyscyplinarnym środowiskiem naukowym reprezentowanym przez uznanych naukowców, • wsparcie naukowe i możliwość podnoszenia kwalifikacji oraz rozwoju zawodowego, • dostęp do infrastruktury badawczej, • benefity w postaci m.in. Karty Multisport, zajęć sportowych, możliwość skorzystania z pakietów medycznych, ubezpieczenia grupowego, • dodatkowe świadczenia socjalne.
Wymagane dokumenty aplikacyjne	1. CV, 2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 3. kopia dyplomu doktorskiego lub doktora habilitowanego – jeżeli Kandydat /Kandydatka posiada, 4. informację o dorobku naukowym, dydaktycznym i organizacyjnym Kandydata /Kandydatki wraz z wykazem publikacji, 5. oświadczenie stwierdzające, że UJ będzie podstawowym miejscem pracy w przypadku wygrania konkursu, 6. oświadczenie w trybie art. 113 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, 7. oświadczenie o znajomości i akceptacji zasad dotyczących zarządzania własnością intelektualną oraz zasad komercjalizacji UJ. Druki oświadczeń można pobrać na stronie: https://cso.uj.edu.pl-nauczyciele
Dodatkowe dokumenty aplikacyjne (uzupełniane wg potrzeb na danym stanowisku)	1. recenzje pracy doktorskiej lub rozprawy habilitacyjnej – jeżeli Kandydat /Kandydatka posiada, 2. opinię o kwalifikacjach Kandydata/ Kandydatki do pracy naukowej oraz dydaktycznej – z uwzględnieniem wyników ankiet studenckich, jeżeli Kandydat /Kandydatka takiej ocenie podlegał, 3. informację o ewentualnie realizowanych zajęciach dydaktycznych.
Przebieg postępowania konkursowego	Pierwszym etapem postępowania konkursowego jest weryfikacja formalna złożonych dokumentów. Oferty, które przejdą pozytywnie weryfikację formalną podlegają ocenie merytorycznej podczas, której może zostać przeprowadzona rozmowa rekrutacyjna (bezpośrednio

	lub za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej), po uprzednim uzgodnieniu terminu z Kandydatem /Kandydatką. Od negatywnej oceny Komisji konkursowej, Kandydatowi /Kandydatce przysługuje prawo do złożenia odwołania w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji.
Forma składania zgłoszeń	pocztą elektroniczną na adres, tytuł przesyłką pocztową na adres z adnotacją
Termin składania zgłoszeń	.....
Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu	.....
Sposób informowania o wynikach konkursu	Pocztą elektroniczną
Pytania	Dodatkowe pytania należy kierować do na adres e-mail

Przy wyborze Kandydatów /Kandydatek Uniwersytet Jagielloński kieruje się zasadami zawartymi w Europejskiej Karcie Naukowca i Kodeksie postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych. Uniwersytet Jagielloński nie zapewnia mieszkań.

Z upoważnienia
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego

.....
Dziekan Wydziału /
Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej
lub wspólnej



Proces rekrutacji - zasady i wytyczne wg polityki OTM-R

Proces konkursowy krok po kroku

Ścieżka procesu konkursowego, w tym procesu konkursowego dot. projektów, wg OTM-R

I Ogłoszenie konkursowe

1	Dziekan/Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej	wniosek w sprawie informacji o konkursie
2	Dziekan/Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej	ustalenie treści informacji o konkursie
3	Rektor/właściwy Prorektor	akceptacja treści informacji o konkursie
4	Centrum Spraw Osobowych właściwa jednostka ogłaszająca konkurs	publikacja ogłoszenia: BIP UJ BIP ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego Euraxess

Konkursy przeprowadzane na UJ mają charakter otwarty, odbywają się w sposób przejrzysty, a ocena kandydatów obejmuje ocenę dorobku i kwalifikacji kandydatów.

Treść informacji o konkursie, w tym wykaz wymaganych od kandydatów dokumentów, ma na celu: *zapewnienie obiektywnych, transparentnych i opartych na merytorycznych przesłankach zasad służących wyłonieniu najlepszego kandydata.*

Informacja o konkursie powinna stwarzać możliwość aplikowania kandydatom z zagranicy.

W procesie konkursowym dążymy do zachowania zasady minimalizacji obciążeń administracyjnych kandydatów.

Dodatkowe miejsca publikacji:

- na stronach internetowych Uczelni lub jednostki organizacyjnej, w której odbywa się konkurs,
- za pośrednictwem mediów społecznościowych oraz w międzynarodowych serwisach i sieciach naukowych.

II Komisja konkursowa - powołanie i tryb pracy

5	Rada Wydziału/ Rada jednostki poza, międzywydziałowe	powołanie składu Komisji konkursowej (w przypadku braku powołania stałej Komisji konkursowej na wydziale /jednostce)
	Dziekan/Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej	powołanie składu Komisji konkursowej do konkursów finansowanych ze źródeł zewn.

Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania zasad określonych w Europejskiej Karcie Naukowca, Kodeksie Postępowania przy Rekrutacji Pracowników Naukowych, Kodeksie Wartości Akademickich i polityce OTM-R.

Komisje konkursowe dążą do działania w zrównoważonych zespołach i składają się z nieparzystej liczby członków.



Komisje konkursowe mają możliwość doproszenia eksperta zewnętrznego niebędącego pracownikiem Uczelni w celu oceny kandydata.

III Składanie aplikacji

6	Kandydat	składanie dokumentów aplikacyjnych
---	----------	------------------------------------

Forma składania aplikacji:



IV Ocena i wybór kandydata

7	Komisja konkursowa	ocena formalna kandydatów
8	Komisja konkursowa	wezwanie do uzupełnienia dokumentacji
9	Kandydat	uzupełnienie braków w dokumentacji
10	Komisja konkursowa	ocena merytoryczna kandydatów

Ocena formalna dotyczy :

- spełnienia wymagań ustawowych i statutowych, oraz informacji wynikających z ogłoszenia konkursowego
- oceny kompletności złożonych dokumentów.

Ocena merytoryczna dotyczy:

- oceny dorobku i kwalifikacji kandydata adekwatnych do oczekiwań na danym stanowisku.

Komisja konkursowa może:

- przeprowadzić rozmowę z kandydatem,
- zwrócić się do kandydata o przeprowadzenie prezentacji /wykładu / seminarium,
- powołać recenzentów zewnętrznych do oceny dorobku kandydata.



Czynności komisji konkursowych powinny zostać udokumentowane protokołem.

Wszyscy kandydaci biorący udział w procedurze konkursowej powinni być traktowani równo, wg tych samych zasad.

V Informacja zwrotna do kandydata

11	Komisja konkursowa	informacja zwrotna o wyniku oceny kandydata wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości odwołania
----	--------------------	--

Wg polityki OTM-R oraz w ramach zasady transparentności wszyscy kandydaci powinni otrzymywać informację zwrotną na każdym etapie rekrutacji.



VI Procedura odwoławcza

12	Kandydat	odwołanie od oceny negatywnej
13	Komisja odwoławcza	poinformowanie kandydata wskazanego przez Komisję konkursową o otrzymaniu odwołania
14	Komisja odwoławcza	rozpatrzenie odwołania
15	Komisja odwoławcza	zawiadomienie o sposobie rozstrzygnięcia odwołania odwołującego się oraz kandydata wskazanego przez komisję konkursową
16	Komisja odwoławcza	przesłanie informacji dot. rozstrzygnięcia odwołania do dziekana /dyrektora jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej.

Nowość w procedurze konkursowej -

Mechanizm składania odwołania

Zadania Komisji odwoławczej realizują:

- Stała Rectorska Komisja ds. Kadry Naukowej,
- Komisja konkursowa jednostki w przypadku rekrutacji w projektach.

Czynności komisji odwoławczych powinny zostać udokumentowane protokołem.

Każdy kandydat biorący udział w rekrutacji może odwołać się od negatywnej oceny dokonanej przez komisję konkursową. W tym celu należy wypełnić "*Formularz odwołania dla kandydata*", przesłany drogą elektroniczną.

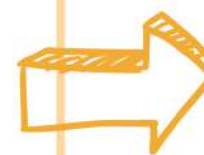
W treści odwołania kandydat powinien wskazać zarzuty, które stanowią podstawę do zaskarżenia wyniku przeprowadzonej oceny komisji konkursowej, oraz przedstawić ich uzasadnienie.

VII Rekomendacja do zatrudnienia kandydata

17	Komisja konkursowa	przedstawienie wyników oceny kandydatur Dziekanowi/ Dyrektorowi jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej.
		Wniosek do Dziekana/Dyrektora o zamknięcie konkursu – w przypadku niespełnienia wymogów przez żadnego z kandydatów
18	Rada Wydziału/ Rada jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej	opinia w sprawie zatrudnienia nauczyciela akademickiego - w przypadku wyłonienia kandydata (z wyłączeniem konkursów finansowanych ze źródeł zewnętrznych)



Rozstrzygnięcia komisji konkursowych i komisji odwoławczych nie gwarantują zatrudnienia.



Dziekan albo kierownik jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej informuje radę właściwej jednostki o wyniku oceny kandydatów i przekazuje Rektorowi wniosek komisji.



Na wniosek Dziekana lub kierownika /dyrektora jednostki pozawydziałowej międzywydziałowej i wspólnej.

VIII Rozstrzygnięcie i publikacja wyników konkursu

19	Dziekan/Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej	wniosek w sprawie zatrudnienia kandydata / zamknięcia konkursu
20	Rektor/właściwy Prorektor	decyzja w sprawie zatrudnienia na stanowisku, którego dotyczyła procedura konkursowa lub zamknięcia konkursu
21	Centrum Spraw Osobowych /właściwa jednostka ogłaszająca konkurs	udostępnienie informacji o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem

IX Analiza procesu konkursowego

22	Dziekan/Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej / Centrum Spraw Osobowych /właściwa jednostka ogłaszająca konkurs	monitorowanie jakości procesu rekrutacji
----	---	--



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji mogą na podstawie wniosku uzyskać informację zwrotną na temat mocnych i słabych stron swojej aplikacji.



Publikowanie informacji o wyniku konkursu - obowiązkowo

- BIP UJ ➡ Centrum Spraw Osobowych
- Przesłanie informacji o wynikach na adres pracawnauce@mein.gov.pl ➡ jednostka

Zaleca się publikowanie informacji o konkursie i jego wyniku w języku polskim i angielskim



Zgodnie z wytycznymi polityki OTM-R proces rekrutacyjny powinien być monitorowany i poddawany analizie jakościowej i ilościowej. Zebrane dane z jednostek zostaną zestawione w rocznym raporcie.



Ważne terminy w procesie konkursowym



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie na stanowisko nauczyciela akademickiego	min. 30 dni przed upływem terminu składania zgłoszeń
podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie na stanowisko finansowane ze źródeł zewnętrznych	min. 14 dni przed upływem terminu składania zgłoszeń
uzupełnienie braków w dokumentacji	7 dni od daty wezwania do uzupełnienia
odwołanie od oceny negatywnej	7 dni od otrzymania informacji o wyniku oceny przeprowadzonej przez komisję konkursową
poinformowanie kandydata wskazanego przez Komisję konkursową o otrzymaniu odwołania	niezwłocznie po otrzymaniu odwołania
zawiadomienie o sposobie rozstrzygnięcia odwołania kandydata odwołującego się oraz kandydata wskazanego przez Komisję konkursową	7 dni od daty posiedzenia Komisji odwoławczej
udostępnienie informacji o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem	do 30 dni po terminie rozstrzygnięcia konkursu



Informacja zwrotna do kandydata

W ramach zasady transparentności polityki OTM-R wszyscy kandydaci powinni otrzymywać informację zwrotną na każdym etapie rekrutacji.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

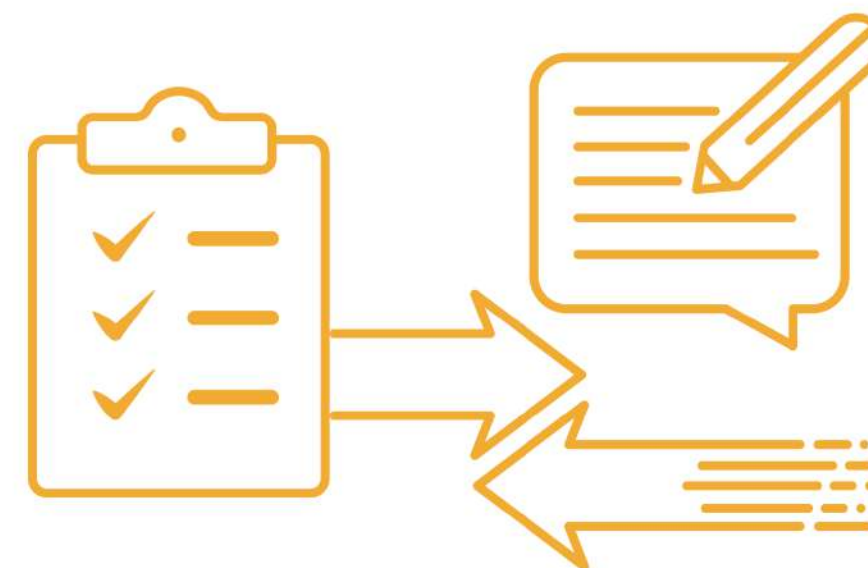
Kandydaci otrzymują:

- elektroniczne potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz informacje dotyczące kolejnych kroków w procesie rekrutacji,
- wezwanie do uzupełnienia braków w dokumentach aplikacyjnych,
- informację o wyniku oceny przeprowadzonej przez komisję konkursową wraz z uzasadnieniem oraz informacją o możliwości odwołania od oceny.

Dodatkowo:



- Kandydaci mogą na wniosek uzyskać informację zwrotną na temat mocnych i słabych stron swojej aplikacji, przekazaną kandydatowi przez przewodniczącego Komisji konkursowej lub osobę przez niego wskazaną.



Proces rekrutacji - zasady i wytyczne wg polityki OTM-R

Dokumentowanie procesu rekrutacji

Protokoły ze spotkań komisji



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Podstawą dokumentowania procesu rekrutacji jest sporządzanie protokołów ze spotkań przez Komisje konkursowe oraz Komisje odwoławcze.



PROTOKÓŁ z przebiegu prac Komisji konkursowej

data ogłoszenia konkursu	.....
nr identyfikacyjny konkursu	.....
na stanowisko	.....
w grupie pracowników	.....
w dyscyplinie	.....
w zakresie	.....
w jednostce	.....
liczba etatów	.....
informacje dodatkowe dot. konkursu (projekt /DUJ)	.....
skład Komisji konkursowej	1. przewodniczący komisji, (imię i nazwisko) 2. członek komisji, (imię i nazwisko) 3. członek komisji, (imię i nazwisko) 4. członek komisji, (imię i nazwisko) 5. członek komisji, (imię i nazwisko)
ekspert zewnętrzny	6. (imię i nazwisko)
liczba zgłoszonych aplikacji	.....

I ETAP: OCENA FORMALNA KANDYDATÓW /KANDYDATEK

Lp.	Nazwisko i imię Kandydata /Kandydatki	Spełnienie wymogów formalnych	
		Tak	Nie
1			
2			

1

3			
4			
5			

Kandydat(ci) /Kandydatka(ki), którzy nie spełnili kryteriów formalnych w podanym terminie i nie uzupełnili dokumentacji w ciągu 7 dni od otrzymania powiadomienia od Komisji konkursowej, nie przechodzą do II etapu postępowania konkursowego - weryfikacji kryteriów merytorycznych.

II ETAP: OCENA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH

Szczegółowe kryteria oceny Kandydatów /Kandydatek (należy określić kryteria oraz sposób ich oceny – np. system punktowy)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Zastosowane metody i techniki weryfikacji:

1. Ocena dorobku Kandydata /Kandydatki przez Komisję konkursową
2. Przeprowadzenie rozmowy z Kandydatem /Kandydatką
3. Prezentacja /wykład /seminarium przeprowadzone przez Kandydata /Kandydatkę
4. Ocena dorobku Kandydata /Kandydatki przeprowadzona przez Recenzentów zewnętrznych
5. Inne: (wskazać jakie)

Ocena poszczególnych Kandydatów /Kandydatek zgodnie z przyjętymi przez Komisję kryteriami i sposobem ich oceniania:

Kryteria merytoryczne

Lp.	Nazwisko i imię Kandydata /Kandydatki	1	2	3	4
1					
2					
3					
4					
5					

Lp.	Nazwisko i imię Kandydata /Kandydatki	Mocne strony	Słabe strony
1			
2			
3			
4			
5			

2

Głosowanie:

Lp.	Nazwisko i imię Kandydata /Kandydatki (kolejność alfabetyczna)	Liczba głosów		
		Tak	Nie	Wstrzymuję się
1				
2				
3				
4				
5				

Ustalenia Komisji konkursowej, po przeprowadzeniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej:

Rozstrzygnięcie konkursu:	Tak /Nie (niepotrzebne skreślić)
Po przeprowadzeniu postępowania konkursowego wyłoniono następującego Kandydata /Kandydatkę:	 (imię i nazwisko)
Uzasadnienie wyboru	(należy wskazać wzięte pod uwagę kwalifikacje i umiejętności)

Podpisy członków Komisji konkursowej	1. przewodniczący komisji,
	2. członek komisji,
	3. członek komisji,
	4. członek komisji,
	5. członek komisji.

3



Protokoły ze spotkań komisji



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



PROTOKÓŁ z przebiegu prac Komisji odwoławczej

data ogłoszenia konkursu	.....
nr identyfikacyjny konkursu	.....
na stanowisko	.....
w grupie pracowników	.....
w dyscyplinie	.....
w zakresie	.....
w jednostce	.....
liczba etatów	.....
informacje dodatkowe dot. konkursu (projekt /IDUJ)	.....
skład Komisji odwoławczej	1. przewodniczący komisji, (imię i nazwisko) 2. członek komisji, (imię i nazwisko) 3. członek komisji, (imię i nazwisko) 4. członek komisji, (imię i nazwisko) 5. członek komisji. (imię i nazwisko)

Dane odwołującego się Kandydata /Kandydatki

imię i nazwisko	.....
dane kontaktowe	.....
zarzuty podniesione w odwołaniu	.....

Komisja odwoławcza, po zapoznaniu się z przedstawionymi zarzutami podjęła następujące czynności:

1. Ponowna weryfikacja dokumentów aplikacyjnych
2. Wezwanie odwołującego się do uzupełnienia dokumentacji
3. Wezwanie odwołującego się do złożenia wyjaśnień
4. Wezwanie Kandydata /Kandydatki wskazanego przez Komisję konkursową do uzupełnienia dokumentacji
5. Wezwanie Kandydata /Kandydatki wskazanego przez Komisję konkursową do złożenia wyjaśnień
6. Inne (wskazać jakie)

Ustalenia Komisji odwoławczej, w toku prowadzonego postępowania:

Głosowanie:

		Ilość głosów		
Lp.	Nazwisko i imię Kandydata /Kandydatki (kolejność alfabetyczna)	Tak	Nie	Wstrzymuję się
1				
2				
3				
4				
5				

Odwołanie:		Zasadne /niezasadne (niepotrzebne skreślić)
Uzasadnienie:	(należy wskazać argumenty przemawiające za przyjęciem /odrzuconiem odwołania)	

Podpisy członków Komisji odwoławczej	1. przewodniczący komisji, 2. członek komisji, 3. członek komisji, 4. członek komisji, 5. członek komisji.
--------------------------------------	---



Proces rekrutacji - zasady i wytyczne wg polityki OTM-R

Monitorowanie jakości procesu rekrutacji

Analiza procesu rekrutacji



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Proces rekrutacji kandydatów podlega monitorowaniu.

Podstawą do analizy ilościowej i jakościowej procesu rekrutacji pracowników naukowych stanowią protokoły z posiedzeń komisji konkursowych oraz przesyłane do publikacji wyniki informacji o konkursie.

Centrum Spraw Osobowych zobowiązane jest do:

- ewidencji wszystkich postępowań konkursowych,
- gromadzenia danych pochodzących z ewaluacji procesu rekrutacji prowadzonej wśród uczestników postępowań konkursowych (badania candidate experience).

Na podstawie zebranych od jednostek danych, CSO opracowuje raport, zawierający informacje o m.in.:

- liczbie przeprowadzonych postępowań konkursowych,
- liczbie kandydatów biorących udział w konkursach,
- liczbie kandydatów wybranych na poszczególne stanowiska (w tym spoza Uniwersytetu, z kraju i z zagranicy),
- liczbie złożonych odwołań.

DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ

CENTRUM SPRAW OSOBOWYCH UJ