



# Zmiany w Polityce OTM-R



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



RESEARCHERS IN MOTION

# Agenda spotkania



- **WYNIK KONKURU** wprowadzenie listy rankingowej
- **ROLA KOMISJI KONKURSOWEJ** ocena kandydatów
- **PROCEDURA ODWOŁAWCZA** możliwości Komisji Odwoławczej
- **OPINIA RADY JEDNOSTKI** dot. konkursów budżetowych
- **INFORMACJA O KONKURSIE** zmiany w formularzu
- **PODSUMOWANIE**



# WYNIK KONKURSU



Wybór jednego kandydata  
rekomendowanego  
do zatrudnienia

**Wynik pozytywny**



Lista kandydatów  
rekomendowanych do  
zatrudnienia uszeregowanych  
według stopnia spełnienia  
wymagań

**Wynik pozytywny**



Wniosek o zamknięcie konkursu,  
jeżeli żaden kandydat nie spełnia  
wymagań

**Wynik negatywny**



# WYNIK KONKURSU



## Lista kandydatów

Nie sporządza się listy kandydatów ocenionych negatywnie



## Głosowanie

Jedno głosowanie na zakończenie prac komisji, wynik głosowania dla każdego kandydata uwzględniony w protokole



## Uzasadnienie

Szczegółowe uzasadnienie komisji konkursowej dot. wyboru kandydata lub miejsca na liście kandydatów rekomendowanych do zatrudnienia



## Charakter wyniku

- Wynik oceny komisji konkursowej nie jest rozstrzygnięciem konkursu
- Wynik oceny komisji konkursowej nie stanowi decyzji administracyjnej



## Przekazanie wyniku

Każdy kandydat otrzymuje:

- uzasadnienie lub uzasadnienie dot. zajmowanego miejsca na liście
- pouczenie o prawie do odwołania
- informację o dwuinstancyjności postępowania konkursowego



# ROLA KOMISJI KONKURSOWEJ



## MINIMALNY SKŁAD KOMISJI

Ustalono, że minimalny skład komisji konkursowej, to co najmniej 3 osoby w konkursach projektowych (w tym przewodniczący komisji)



## QUORUM

Doprecyzowano zasadę quorum - komisja może podejmować decyzję, jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa jej członków



## UDZIAŁ EKSPERTÓW

Doprecyzowano zasady udziału ekspertów wewnętrznych i zewnętrznych, w tym recenzentów w posiedzeniu KK



## UDZIAŁ KIEROWNIKA JEDNOSTKI

Doprecyzowano, że kierownik jednostki ma możliwość udziału w posiedzeniu komisji bez prawa głosu lub, że można zasięgnąć jego opinii



## TAJNE GŁOSOWANIE

Doprecyzowano zapisy dotyczące głosowania w sprawie rekomendacji do zatrudnienia



## INFORMACJA DLA KANDYDATÓW

Wprowadzono obowiązek informowania kandydatów na każdym etapie postępowania konkursowego oraz o wyniku oceny KK



# OCENA KANDYDATÓW

## Dodatkowe opcje oceny kandydata

- prezentacja/ wykład/ seminarium przed KK lub o charakterze otwartym (dla wskazanej grupy odbiorców lub publicznie)
- zadania nastawione na weryfikację umiejętności praktycznych

## Opinia Kierownika Jednostki

- doprecyzowano, że opinia powinna zawierać ocenę predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku
- wskazano, że opinia jest jednym z elementów oceny i nie przesądza o wyniku konkursu

## Uwzględnienie mobilności

- aktywności podejmowane w związku mobilnością, pozytywnie wpływające na kompetencje kandydata, mogą być elementem pomocniczym w ocenie komisji, jednak nie są samodzielnym kryterium przesądzającym w kwestii oceny



# PROCEDURA ODWOŁAWCZA



## ODWOŁANIE OD MIEJSCA NA LIŚCIE

w związku z listą rankingową, odwołanie może dotyczyć miejsca na liście kandydatów rekomendowanych do zatrudnienia



## CZŁONEK KOMISJI KONKURSOWEJ NIE MOŻE BYĆ CZŁONKIEM KOMISJI ODWOŁAWCZEJ



## CZYNNOŚCI KOMISJI ODWOŁAWCZEJ SĄ PROTOKOŁOWANE



## ROLA PRZEWODNICZĄCEGO KO

- przekazanie informacji o odwołaniu do Dziekana/ Dyrektora Jednostki
- poinformowanie kandydata rekomendowanego lub kandydatów z listy rankingowej o wpłynięciu odwołania
- ocena braków formalnych odwołania i wezwanie do uzupełnienia (7 dni dla kandydata)
- wezwanie Komisji konkursowej do wyjaśnienia lub uzupełnienia braków/ sprzeczności w dokumentacji konkursowej
- powołanie eksperta, w tym recenzenta
- powołanie podkomisji (do pięciu członków wraz z przewodniczącym KO)



# MOŻLIWOŚCI KOMISJI ODWOŁAWCZEJ



UNIwersytet  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE



# OPINIA RADY JEDNOSTKI

## WSKAZANIE JEDNEGO KANDYDATA PRZEZ KK

 **POZYTYWNA OPINIA**  
RADY WŁAŚCIWEJ JEDNOSTKI

 **NEGATYWNA OPINIA**  
RADY WŁAŚCIWEJ JEDNOSTKI



Wniosek do Rektora UJ  
lub Prorektora ds. Collegium  
Medicum o **ZATRUDNIENIE**  
**KANDYDATA.**



Wniosek do Rektora UJ  
lub Prorektora ds. Collegium  
Medicum o:

- **ZATRUDNIENIE KANDYDATA**  
lub
- **ZAMKNIĘCIE KONKURSU.**

## WSKAZANIE LISTY KANDYDATÓW PRZEZ KK

  
**WSZYSCY KANDYDACI**  
**OCENIENI POZYTYWNE**

Dziekan/Dyrektor jest związany

- kolejnością kandydatów  
na liście rekomendowanych  
i składa wniosek o zatrudnienie  
kandydata zgodnie  
z miejscem na liście.

  
**WSZYSCY KANDYDACI**  
**OCENIENI NEGATYWNE**

Dziekan/Dyrektor może

- wystąpić o **ZAMKNIĘCIE**  
**KONKURSU**  
lub
- złożyć wniosek o **ZATRUDNIENIE**  
kandydata zgodnie z kolejnością  
na liście rekomendowanych.

  
**KANDYDACI OTRZYMALI**  
**RÓŻNE OPINIE**

Dziekan/Dyrektor **NIE JEST**  
związany kolejnością na liście  
i może wskazać kandydata  
z dalszego miejsca, który  
uzyskał pozytywną opinię rady.  
**OBOWIĄZKOWE:** szczegółowe  
uzasadnienie odstępstwa od  
kolejności listy.

## REZYGNACJA WYBRANEGO KANDYDATA

Dziekan lub Dyrektor Jednostki może złożyć:



wniosek o **ZATRUDNIENIE NASTĘPNEGO**  
**KANDYDATA** zgodnie z kolejnością na liście



wniosek o **ZAMKNIĘCIE KONKURSU**



# INFORMACJA O KONKURSIE



## WYNAGRODZENIE LUB PRZEDZIAŁ

w ogłoszeniu konkursowym należy wskazać stawki wynagrodzenia



## OPIS ETAPÓW KONKURSU

obowiązek wskazywania kolejnych etapów postępowania konkursowego



## PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

informacja o możliwości zgłaszania wszelkich naruszeń prawa do Instytucji Sygnalisty



## DOKUMENTY APLIKACYJNE

doprecyzowano obowiązek przesyłania oryginałów dokumentów aplikacyjnych tylko dla kandydatów rekomendowanych oraz konsekwencje ich niezłożenia



## KRYTERIA WYBORU I LISTA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

wymagania powinny odpowiadać wskazaniom dotyczącym kwalifikacji i kompetencji



## ZADANIA DLA KANDYDATÓW

poszerzono katalog zadań (zadania praktyczne, wykłady, prezentacje, seminaria), w celu weryfikacji kompetencji



# KLUCZOWE KORZYŚCI ZMIAN

---

- większa przejrzystość i spójność procedur
- podkreślenie współpracy komisji konkursowej i rady jednostki (w przypadku konkursów budżetowych)
- wzmocnienie poufności danych i rzetelności postępowania konkursowego
- zwiększenie roli komisji odwoławczej
- zgodność z potrzebami jednostki



# DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

---

Dział ds. szkoleń i rozwoju pracowników  
Centrum Spraw Osobowych

[www.cso.uj.edu.pl](http://www.cso.uj.edu.pl)