

Załącznik do Zarządzenia nr 83 Rektora PK z dnia 31 lipca 2025 r.



**Politechnika Krakowska**  
im. Tadeusza Kościuszki

# OTM-R

Polityka Otwartej, Transparentnej, opartej na kryteriach  
Merytorycznych Rekrutacji



## Spis treści

Rozdział I. Wprowadzenie .....	1
Rozdział II. Cel wprowadzenia Polityki .....	3
Rozdział III. Podstawy prawne.....	3
Rozdział IV. Struktura organizacyjna .....	4
Rozdział V. Zasady prowadzenia procesu rekrutacyjnego.....	5
Rozdział VI. Fazy postępowania rekrutacyjnego.....	8
1. Ogłoszenie konkursu .....	10
2. Powołanie komisji konkursowej.....	12
3. Ewaluacja kandydatów .....	14
4. Rekomendacja.....	15
5. Procedura odwoławcza.....	15
6. Zatrudnienie.....	17
Rozdział VII. Monitorowanie efektów wprowadzenia Polityki .....	18
Załącznik nr 1 do Polityki OTM-R .....	19
Załącznik nr 2 do Polityki OTM-R .....	23
Załącznik nr 3 do Polityki OTM-R .....	26
Załącznik nr 4 do Polityki OTM-R .....	27
Załącznik nr 5 do Polityki OTM-R .....	36
Załącznik nr 6 do Polityki OTM-R .....	37
Załącznik nr 7 do Polityki OTM-R .....	41
Załącznik nr 8 do Polityki OTM-R .....	42

## Rozdział I. Wprowadzenie

Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki prowadzi postępowania rekrutacyjne na stanowiska nauczycieli akademickich zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz z poszanowaniem zasad wyrażonych w „Europejskiej Karcie Naukowca”.

Dokumenty te stanowią opis standardów pracy naukowej oraz postępowania rekrutacyjnego na stanowiska nauczycieli akademickich, rekomendowanych przez Komisję Europejską wszystkim instytucjom działającym w obszarze nauki w Europie. Politechnika Krakowska jest dodatkowo zobligowana do stosowania wyżej wymienionych zasad w związku z otrzymaniem w 2017 roku wyróżnienia KE – „HR Excellence in Research”. Procedurę ubiegania się o

wyróżnienie HR Excellence in Research PK rozpoczęła już w 2015 roku, składając „Deklarację Poparcia” dla Europejskiej Karty Naukowca do Komisji Europejskiej. Następnie Politechnika Krakowska opracowała „Strategię HR”, w której zdefiniowane zostały działania podejmowane przez PK w celu zapewnienia przestrzegania standardów ustanowionych w Karcie. Założeniem wyróżnienia HR Excellence in Research jest ciągle doskonalenie podjętych działań, dlatego Politechnika Krakowska w ostatnim raporcie z realizacji Strategii HR zobowiązała się do opracowania i wdrożenia Polityki Otwartej, Transparentnej i opartej na Merytorycznych kryteriach Rekrutacji (OTM-R).

Wprowadzenie Polityki OTM-R stanowi realizację zasad zawartych w „Kodeksie etycznym Politechniki Krakowskiej”<sup>1</sup> oraz jednego z celów uczelni wyrażonych w „Strategii Rozwoju Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki na lata 2021-2025”. Polityka OTM-R stanowi także spójny element podejmowanych przez PK działań antidyskryminacyjnych przedstawionych w Planie Równości dla Politechniki Krakowskiej na lata 2022-2025.

Niniejszy dokument stanowi uzupełnienie procedury zatrudniania nauczycieli akademickich wyrażonej w Statucie Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki. Polityka OTM-R określa warunki, jakie powinny spełniać komisje konkursowe oraz zasady, jakimi powinny się kierować wszystkie osoby zaangażowane w proces rekrutacji nauczycieli akademickich.

Niniejszą procedurę stosuje się odpowiednio do powołania komisji kwalifikacyjnej w przypadkach, o których mowa w:

- 1) „Wewnętrznej procedurze kwalifikacyjnej stosowanej przy zatrudnianiu nauczycieli akademickich”;
- 2) „Procedurze kwalifikacyjnej stosowanej przy powoływaniu kierowników katedr”.

Zasady określone w niniejszej Polityce OTM-R dotyczą rekrutacji na stanowiska nauczycieli akademickich.

Użyty w Polityce termin „pracownik naukowy” obejmuje nauczycieli akademickich zatrudnianych w grupie pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych.

Opracowując Politykę OTM-R, PK kierowała się wytycznymi wyrażonymi w dokumencie „*Report of the Working Group of the Steering Group of Human Resources Management under*

---

<sup>1</sup> <http://bip.pk.edu.pl/index.php?Upprz=118>

*the European Research Area on Open, Transparent and Merit-Based Recruitment of Researchers*<sup>2</sup>.

## **Rozdział II. Cel wprowadzenia Polityki**

Politechnika Krakowska stale dąży do udoskonalania procesów rekrutacji pracowników naukowych, z zachowaniem międzynarodowych standardów. Ponadto, jako instytucja odznaczona wyróżnieniem HR Excellence in Research, Politechnika Krakowska podjęła zobowiązanie do realizowania zasad wyrażonych w *Europejskiej Karcie Naukowca*. Wprowadzając niniejszą Politykę, Politechnika Krakowska ma na celu zapewnienie przejrzystości procesu rekrutacji oraz równego traktowania wszystkich kandydatów. W celu zwiększenia efektywności przyjętych narzędzi rekrutacyjnych, Politechnika Krakowska wdraża również mechanizm monitorowania procesu zatrudniania pracowników naukowych.

Niniejsza Polityka OTM-R ma na celu przedstawienie w sposób przejrzysty i przystępny zasad rekrutacji oraz zatrudniania pracowników naukowych w drodze konkursów, a także wskazanie w jednym dokumencie wszelkich regulujących tę kwestię aktów prawnych. Rektor Politechniki Krakowskiej obliguje wszystkie osoby zaangażowane w proces rekrutacji do stosowania zasad Polityki OTMR i Statutu PK.

## **Rozdział III. Podstawy prawne**

Podstawę prawną procesu rekrutacji nauczycieli akademickich stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 2) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 3) Statut Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki,
- 4) Europejska Karta Naukowca,
- 5) Kodeks Etyczny Politechniki Krakowskiej,
- 6) Strategia Rozwoju Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki,
- 7) Regulamin zatrudniania na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 8) Wewnętrzna procedura kwalifikacyjna stosowana przy zatrudnianiu nauczycieli akademickich,
- 9) Regulamin wynagradzania pracowników Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki,

---

<sup>2</sup> [https://cdn1.euraxess.org/sites/default/files/policy\\_library/otm-r-finaldoc\\_0.pdf](https://cdn1.euraxess.org/sites/default/files/policy_library/otm-r-finaldoc_0.pdf)



10) Regulamin pracy Politechniki Krakowskiej.

#### **Rozdział IV. Struktura organizacyjna**

W realizację założeń Polityki OTM-R zaangażowani są:

1. Biuro Doskonalenia Kadr PK, które:
  - a) współpracuje ściśle z Centrum HR;
  - b) nadzoruje proces realizacji Polityki OTM-R;
  - c) wydaje opinię w przedmiocie prawidłowości przeprowadzenia postępowania konkursowego w następstwie złożenia sprzeciwu przez kandydata;
  - d) monitoruje, analizuje i ocenia efekty wdrożenia Polityki OTM-R;
  - e) inicjuje wprowadzanie zmian w Polityce OTM-R;
  - f) dba o dostępność szkoleń z etycznego i niedyskryminującego prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych i procedur rekrutacji obowiązujących na PK;
  - g) weryfikuje i publikuje ogłoszenia o konkursach oraz ogłoszenia o wynikach konkursów;
  - h) administruje uczelnianym kontem Euraxess.
2. Koordynatorzy procesu rekrutacji:
  - 1) dziekan wydziału wyznacza koordynatora procesu rekrutacji, który odpowiada za koordynację procesu rekrutacji prowadzonego w ramach danego wydziału. Na koordynatora może być wyznaczony nauczyciel akademicki lub pracownik niebędący nauczycielem akademickim. W razie potrzeby dziekan może wyznaczyć koordynatorów pomocniczych,
  - 2) kierownik jednostki pozawydziałowej zatrudniającej nauczycieli akademickich wyznacza koordynatora procesu rekrutacji, który odpowiada za koordynację procesu rekrutacji prowadzonego w tej jednostce,
  - 3) koordynator procesu rekrutacji:



- a) współpracuje z Centrum HR, które prowadzi całokształt spraw osobowych na Politechnice Krakowskiej;
- b) odpowiada za realizację zasad Polityki OTM-R w koordynowanej przez siebie jednostce lub pionie;
- c) przygotowuje i przesyła do Biura Doskonalenia Kadr PK ogłoszenie o konkursie oraz ogłoszenie o wynikach konkursu;
- d) weryfikuje spełnienie wymagań dotyczących składu komisji konkursowych;
- e) prowadzi obsługę administracyjną komisji konkursowych;
- f) rozpowszechnia zasady wyrażone w Polityce OTM-R w danej jednostce;
- g) niezwłocznie zgłasza do dziekana wydziału lub kierownika jednostki pozawydziałowej wszelkie stwierdzone naruszenia Polityki OTM-R, a w przypadku braku podjęcia działań zmierzających do usunięcia naruszenia, kieruje sprawę do Biura Doskonalenia Kadr PK.

3. Zespół ds. monitorowania Polityki OTMR na Politechnice Krakowskiej:

- 1) powoływany jest przez Prorektora ds. Nauki;
- 2) zespół składa się z: pracownika Biura Doskonalenia Kadr PK, kierownika Centrum HR oraz nauczycieli akademickich na wszystkich stopniach rozwoju kariery naukowej (R1-R4) reprezentujących minimum połowę wydziałów PK.
- 3) celem powołania zespołu jest zapewnienie uczestnictwa przedstawicieli nauczycieli akademickich w procesie monitorowania i aktualizowania Polityki OTM-R na Politechnice Krakowskiej.

## **Rozdział V. Zasady prowadzenia procesu rekrutacyjnego**

1. Zatrudnienie na stanowisku nauczyciela akademickiego może nastąpić w wyniku:
  - 1) przeprowadzenia wewnętrznej procedury kwalifikacyjnej, której zasady określa Rektor po zaopiniowaniu przez Biuro Doskonalenia Kadr PK, lub
  - 2) przeprowadzenia otwartego konkursu, z zastrzeżeniem przypadków wskazanych w art. 119 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.



2. Nawiązanie z nauczycielem akademickim pierwszego stosunku pracy na PK, na czas określony dłuższy niż 3 miesiące lub na czas nieokreślony, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, następuje wyłącznie po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest w sposób otwarty, transparentny i opiera się na kryteriach merytorycznych. Wyrażone w Polityce OTM-R standardy dotyczą przyjmowania pracowników naukowych do pracy, z uwzględnieniem osób na początkowym etapie kariery oraz osób powracających do pracy i kariery naukowej.
4. Politechnika Krakowska zapewnia w stosunku do kandydatów oraz pracowników przestrzeganie następujących zasad:
  - 1) zasady niedyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, wiek, pochodzenie etniczne, narodowe lub społeczne, religię lub wyznanie, orientację seksualną, język, niepełnosprawność, przekonania polityczne oraz status społeczny bądź materialny, a także przerwy lub odstępstwa od porządku chronologicznego w przebiegu kariery,
  - 2) zasady równowagi płci, zmierzając do zapewnienia odpowiedniej reprezentacji płci na wszelkich stanowiskach, przy zachowaniu najwyższych kryteriów jakości i kwalifikacji.
5. Zasady wyrażone w Europejskiej Karcie Naukowca:

- 1) Rekrutacja

Wymogi stawiane kandydatom powinny być dostosowane do rodzaju oferowanego stanowiska, ogłoszenie w sprawie zatrudnienia powinno zawierać szczegółowy opis wymagań. Ogłoszenie powinno zawierać opis lub odsyłać do informacji o warunkach pracy, uprawnieniach, perspektywach rozwoju zawodowego. Szczegółowe wymogi i obowiązki na stanowiskach R1-R4 opisane są w Statucie PK oraz w załączniku nr 5 do niniejszej Polityki.

- 2) Dobór kadr

Osoby wchodzące w skład komisji konkursowych powinny reprezentować różnorodne doświadczenia i kwalifikacje. Każdy członek komisji rekrutacyjnej jest zobowiązany znać postanowienia Polityki OTMR i Europejskiej Karty Naukowca. Komisje powinny być zróżnicowane pod względem płciowym. Wymagane jest, aby członkowie komisji przeszli szkolenie z etycznego i niedyskryminującego prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych i procedur



rekrutacji obowiązujących na PK, udostępnione w formie interaktywnej prezentacji/kursu e-learningowego.

### 3) Przejrzystość

Zamieszczając ogłoszenie o pracę, należy udostępnić informację o procesie rekrutacji, kryteriach wyboru, liczbie dostępnych stanowisk oraz perspektywach rozwoju zawodowego, w szczególności linki do Polityki OTM-R. Po zakończeniu procesu rekrutacji kandydaci, którzy przeszli etap oceny merytorycznej powinni mieć, na ich wniosek, zapewniony dostęp do informacji o mocnych i słabych stronach ich podań.

### 4) Ocena zasług

Przy doborze kandydatów komisja konkursowa kieruje się jak najszerszym wachlarzem kryteriów ocen, dokonując ewaluacji zasług kandydatów w sposób jakościowy oraz ilościowy.

### 5) Odstępstwa od porządku chronologicznego życiorysów

Komisja konkursowa bierze pod uwagę wielowymiarowość ścieżki kariery kandydata, a przerwy w przebiegu kariery lub odstępstwa od porządku chronologicznego w życiorysie kandydata powinny być oceniane w kontekście ich znaczenia dla danego stanowiska. Komisja konkursowa rozpatruje wszelkie przedłożone przez kandydatów dowody osiągnięć zawodowych.

### 6) Uznawanie doświadczenia w zakresie mobilności

Komisje konkursowe powinny brać pod uwagę doświadczenia kandydatów w zakresie mobilności, w szczególności doświadczenia naukowe lub zawodowe w innym regionie lub państwie, różnych sektorach (publicznym/prywatnym), dyscyplinach, a także mobilność wirtualną.

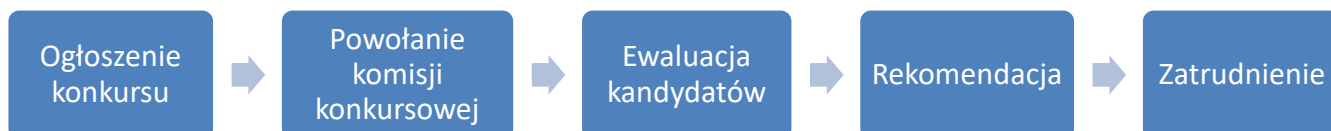
### 7) Uznawanie kwalifikacji

Komisje konkursowe zapewniają uznawanie osiągnięć akademickich i zawodowych, w tym tytułów i stopni naukowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### 8) Staż pracy

Wymagany poziom kwalifikacji powinien odpowiadać potrzebom stanowiska. Komisja konkursowa bierze pod uwagę przebieg i rozwój całej kariery zawodowej.

## Rozdział VI. Fazy postępowania rekrutacyjnego



Faza postępowania	Czynności	Jednostka/osoba odpowiedzialna	Termin
1. Ogłoszenie konkursu	1.1. Zaplanowanie zatrudnienia, określenie warunków konkursu	Dziekan wydziału/ właściwy prorektor w przypadku jednostek pozawydziałowych	W terminie umożliwiającym wykonanie czynności opisanych w pkt 2-7.
	1.2 Przekazanie wniosku o zatrudnienie do Rektora za pośrednictwem Centrum HR	Koordinator procesu rekrutacji	W terminie umożliwiającym wykonanie czynności opisanych w pkt 2-7.
	1.3 Sporządzenie ogłoszenia o konkursie. Przesłanie ogłoszenia do Biura Doskonalenia Kadr PK	Koordinator procesu rekrutacji we współpracy z jednostką zatrudniającą	W terminie umożliwiającym wykonanie czynności opisanych w pkt 2-7.
	1.4 Weryfikacja i umieszczenie ogłoszenia w wymaganych serwisach internetowych	Biuro doskonalenia Kadr PK	Na co najmniej 30 dni przed terminem składania podań przez kandydatów
2. Powołanie komisji konkursowej	2.1 Propozycja składu komisji konkursowej zgodnie z wymogami Statutu PK i OTM-R	Koordinator procesu rekrutacji	

	2.2. Powołanie komisji konkursowej	Dziekan wydziału/ właściwy prorektor w przypadku jednostek pozawydziałowych	
3. Ewaluacja kandydatów	3.1 Weryfikacja formalna podań i przygotowanie opinii dla komisji.	Koordynator procesu rekrutacji	
	3.2 Ewaluacja kandydatów	Komisja konkursowa	
	3.3 Sporządzenie protokołu z działania komisji konkursowej	Koordynator procesu rekrutacji	Na co najmniej 1 miesiąc przed planowanym zatrudnieniem
4. Informowanie kandydatów o postanowieniach komisji	Przesłanie kandydatom informacji o wyniku prac komisji konkursowej (informacja o mocnych i słabych stronach jest przesyłana tylko w przypadku wniosku kandydata o jej udostępnienie)	Koordynator procesu rekrutacji	Niezwłocznie po zakończeniu prac komisji
5. Złożenie sprzeciwu	Złożenie sprzeciwu od wyników prac komisji konkursowej	Kandydat	W terminie 7 dni od wysłania informacji, o której mowa w pkt 4.
6. Rekomendacja	Wydanie opinii w sprawie zatrudnienia wskazanego przez komisję kandydata	Kolegium wydziału/ prorektor w przypadku jednostek pozawydziałowych	
7. Rozstrzygnięcie konkursu	7.1 Złożenie wniosku o zatrudnienie wskazanej osoby	Dziekan/ kierownik jednostki pozawydziałowej z zachowaniem drogi służbowej	
	7.2 Wydanie decyzji rozstrzygającej konkurs	Rektor PK	

	(zatrudnienie, unieważnienie konkursu)		
	7.3 Sporządzenie ogłoszenia o wyniku konkursu. Przesłanie ogłoszenia do Biura Doskonalenia Kadr PK	Koordinator procesu rekrutacji	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o rozstrzygnięciu konkursu
	7.4 Weryfikacja i zamieszczenie informacji o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem na wskazanych stronach internetowych (BIP PK, MNiSW)	Biuro Doskonalenia Kadr PK	Niezwłocznie po otrzymaniu ogłoszenia o wynikach konkursu

Tabela.1

## 1. Ogłoszenie konkursu

- 1) Dziekan wydziału lub kierownik jednostki pozawydziałowej informuje koordynatora procesu rekrutacji o planowanym zatrudnieniu. Wniosek o uruchomienie konkursu, sporządzony według wzoru nr 1 do Polityki OTM-R, z zachowaniem drogi służbowej zostaje skierowany do Rektora PK za pośrednictwem Centrum HR.
- 2) Konkurs należy ogłosić co najmniej 30 dni przed terminem składania podań przez kandydatów, określonym w ogłoszeniu.
- 3) Ogłoszenie sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Polityki OTM-R. W razie potrzeby ogłoszenie może zostać poszerzone o inne elementy, które nie są wskazane we wzorze, pod warunkiem zachowania zasad wyrażonych w Polityce.
- 4) Ogłoszenie należy przetłumaczyć na język angielski, treść obu wersji ogłoszeń powinna być tożsama.
- 5) Ogłoszenie (w wersji polskojęzycznej i angielskojęzycznej) sporządza koordynator procesu rekrutacji we współpracy z jednostką zatrudniająca i przesyła do Biura Doskonalenia Kadr PK. Biuro weryfikuje ogłoszenie oraz umieszcza je na portalach, o których mowa w pkt 9 lit. a-c.
- 6) Ogłoszenie informacji o konkursie powinno zawierać:
  - a) określenie stanowiska, którego obsadzenia konkurs dotyczy,

- b) wskazanie liczby dostępnych wakatów,
  - c) wskazanie jednostki organizacyjnej uczelni, w której miałyby nastąpić zatrudnienie,
  - d) opis wymagań stawianych kandydatowi, w tym ustawowych i statutowych,
  - e) opis wymagań dodatkowych,
  - f) opis proponowanego stanowiska (obowiązków i uprawnień na danym stanowisku),
  - g) szczegółowy opis warunków pracy (zaleca się, aby wskazywać orientacyjną wysokość wynagrodzenia),
  - h) wskazanie możliwości rozwoju zawodowego, perspektyw rozwoju kariery,
  - i) wykaz wymaganych dokumentów,
  - j) wskazanie terminu składania dokumentów,
  - k) szczegółową procedurę aplikowania ze wskazaniem poszczególnych etapów postępowania,
  - l) przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu,
  - m) odnośnik do Polityki OTM-R,
  - n) dodatkowe informacje o ułatwieniach dla pracowników, np.: opiece zdrowotnej, dodatkowym ubezpieczeniu, benefitach pracowniczych, udogodnieniach dla niepełnosprawnych, zapewnieniu wsparcia dla naukowców z zagranicy, dostępie do określonej infrastruktury badawczej, możliwości zakwaterowania na Osiedlu Studenckim lub w Domu Asystenta.
- 7) Wymóg wskazany w pkt 6 lit. n zostaje zachowany w przypadku zamieszczenia w ogłoszeniu odnośnika do źródła zawierającego wskazane informacje.
- 8) Wymagania dodatkowe, o których mowa w pkt 6 lit. e, oprócz wymagań wskazanych dla danego stanowiska naukowego (R1-R4) wyrażonych w załączniku nr 5 do Polityki OTM-R „Wymogi dla kandydatów na poszczególnych szczeblach kariery naukowej oraz obowiązki związane z zatrudnieniem kandydata o określonym profilu”, mogą obejmować w szczególności:
- a) doświadczenie w zakresie mobilności, w szczególności sektorowej, międzynarodowej, interdyscyplinarnej, transdyscyplinarnej,
  - b) szerzenie świadomości naukowej w społeczeństwie,
  - c) doświadczenie w zakresie pracy zespołowej,
  - d) doświadczenie w zakresie transferu wiedzy, działalności innowacyjnej, dokonane wdrożenia,
  - e) doświadczenie w zakresie zarządzania badaniami naukowymi,
  - f) doświadczenie w zakresie nauczania, prowadzenie wykładów,



- g) doświadczenie w zakresie sprawowania opieki naukowej,
  - h) kreatywność
  - i) dla stanowisk R3-R4 samodzielność, niezależność (np.: prowadzenie projektu badawczego, samodzielne złożenie wniosku o dofinansowanie projektu badawczego, samodzielna/indywidualna publikacja, publikacja jako pierwszy/główny autor)
- 9) Ogłoszenie o konkursie powinno być podane do publicznej wiadomości na co najmniej 30 dni przed terminem złożenia przez kandydatów podań, określonym w ogłoszeniu:
- a) na stronie podmiotowej BIP Politechniki Krakowskiej,
  - b) na stronie podmiotowej ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego ([www.bazaogloszen.nauka.gov.pl](http://www.bazaogloszen.nauka.gov.pl)),
  - c) na stronie internetowej Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców (<https://euraxess.ec.europa.eu>) – w języku angielskim
- Ogłoszenie może być dodatkowo umieszczone na stronach internetowych właściwych wydziałów lub jednostek pozawydziałowych PK lub w innych portalach. Umieszczenie ogłoszenia na dodatkowych stronach internetowych i portalach dokonuje Koordynator procesu rekrutacji.

Aplikacje mogą być składane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub przy użyciu narzędzi informatycznych wskazanych w ogłoszeniu. Procedura aplikowania powinna być możliwie najprostsza i umożliwiać aplikowanie oraz uczestnictwo we wszystkich etapach rekrutacji w sposób zdalny.

## 2. Powołanie komisji konkursowej

- 1) Szczegółowa procedura powołania komisji konkursowej uregulowana jest w załączniku nr 5 do Statutu Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki „Tryb i warunki przeprowadzania konkursu na stanowiska nauczycieli akademickich”. Zasady określone w pkt 2-8 stosuje się odpowiednio do powołania komisji kwalifikacyjnej, o której mowa w „Wewnętrznej procedurze kwalifikacyjnej stosowanej przy zatrudnianiu nauczycieli akademickich” oraz „Procedurze kwalifikacyjnej stosowanej przy powoływaniu kierowników katedr”.
- 2) Komisja konkursowa działa w sposób zapewniający przejrzystość procesu rekrutacji oraz równe traktowanie wszystkich kandydatów, bez względu na płeć, wiek, pochodzenie



etniczne, narodowe lub społeczne, religię lub wyznanie, orientację seksualną, język, niepełnosprawność, przekonania polityczne oraz status społeczny bądź materialny.

- 3) Członkowie komisji konkursowej oraz inne osoby uczestniczące w pracach komisji, zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz zachowania poufności informacji ujawnionych w związku z postępowaniem rekrutacyjnym.

#### Skład komisji konkursowej

- 4) W celu zapewnienia równego traktowania kandydatów, przy ustalaniu składu komisji, powinno się dążyć do wyrównania składu pod względem płci przy zachowaniu minimalnego udziału jednej z płci na poziomie 25% składu komisji.
- 5) W przypadku gdy, postępując zgodnie z właściwymi przepisami, osiągnięcie minimalnego progu wskazanego w pkt 4 jest niemożliwe, dziekan wydziału albo w przypadku jednostek pozawydziałowych właściwy prorektor powiększa skład komisji o dodatkowych członków w celu zachowania przedmiotowych wymogów.
- 6) W szczególnych przypadkach, gdy zachowanie minimalnego progu wskazanego w pkt 4 i zastosowanie procedury wskazanej w pkt 5 jest wysoce utrudnione, dziekan wydziału albo w przypadku jednostek pozawydziałowych właściwy prorektor może odstąpić od wskazanej zasady. Odstąpienie wymaga sporządzenia uzasadnienia, które załączane jest do protokołu z obrad komisji konkursowej.
- 7) Członkowie komisji konkursowej przed rozpoczęciem jej pracy zobowiązani są do zapoznania się z Polityką OTM-R Politechniki Krakowskiej oraz Europejską Kartą Naukowca. Członkowie komisji zobowiązani są również do odbycia szkolenia z etycznego i niedyskryminującego prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

#### Przeciwdziałanie powstawaniu konfliktu interesów

- 8) Komisja konkursowa działa w sposób obiektywny i niezależny. Członkowie komisji podejmują decyzje w sposób bezstronny. Zgodnie z regulacją zawartą w załączniku nr 5 do Statutu Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki „Tryb i warunki przeprowadzania konkursu na stanowiska nauczycieli akademickich”:

*„7. Członkiem komisji nie może być osoba, która pozostaje wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.*



8. *Ujawnienie okoliczności o których mowa w ust. 7 w trakcie postępowania konkursowego stanowi podstawę do wyłączenia takiej osoby ze składu Komisji.*”

### 3. Ewaluacja kandydatów

- 1) Ewaluacja kandydatów odbywa się w dwóch etapach. Etap pierwszy obejmuje weryfikację formalną. Etap drugi polega na merytorycznej ocenie kandydatów. Dziekan wydziału albo, w przypadku jednostek pozawydziałowych, właściwy prorektor może podjąć decyzję o wprowadzeniu dodatkowych etapów postępowania rekrutacyjnego w celu dokonania merytorycznej oceny kandydatów (np.: przeprowadzenie egzaminu), których zaliczenie będzie niezbędne do zakwalifikowania się do kolejnego etapu. Informacja o dodatkowych etapach postępowania konkursowego powinna zostać zamieszczona w ogłoszeniu o konkursie.
- 2) Koordynator procesu rekrutacji dokonuje wstępnej weryfikacji aplikacji pod kątem spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie, w szczególności posiadania odpowiedniego stopnia lub tytułu naukowego i załącza opinię dla komisji konkursowej.
- 3) Na etapie oceny formalnej komisja konkursowa sprawdza, czy kandydat spełnia minimalne wymagania określone w ustawie, Statucie oraz w informacji o konkursie oraz ocenia kompletność złożonych dokumentów. W przypadku niespełnienia przez kandydata wymogów formalnych komisja konkursowa podejmuje decyzję o niedopuszczeniu kandydata do drugiego etapu ewaluacji.
- 4) Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej kandydatów.

#### Kryteria doboru kandydatów

- 5) Przy dokonywaniu oceny kandydatów komisja konkursowa kieruje się następującymi kryteriami:
  - a) wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności wskazane w Dziale II „Szkolnictwo wyższe”, Rozdziale „Pracownicy uczelni” ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
  - b) wskazanymi w wewnętrznych regulacjach Politechniki Krakowskiej, w szczególności w Dziale V „Pracownicy Politechniki Krakowskiej” Statutu Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki;
  - c) wskazanymi w treści ogłoszenia o pracę.



- 6) Po przeprowadzeniu etapu merytorycznej oceny kandydatów każdy członek komisji konkursowej niezależnie wypełnia „Kwestionariusz oceny kandydata” stanowiący załącznik nr 3 do Polityki OTM-R. Ocena kandydata stanowi średnią arytmetyczną ocen przyznanych przez wszystkich członków komisji. Komisja przed dokonaniem oceny kandydatów może ustalić wagi do poszczególnych kryteriów, w zależności od ich istotności w danym postępowaniu konkursowym.
- 7) Komisja konkursowa powinna stosować jak najszerzy wachlarz sposobów dokonywania oceny kandydatów, w tym celu komisja konkursowa przeprowadza rozmowy z wybranymi kandydatami, może zwrócić się o wydanie opinii przez niezależnego eksperta, np. poprzez bezpośrednie rozmowy, powołanie recenzentów dorobku naukowego, przeprowadzenie testów lub egzaminów sprawdzających umiejętności.
- 8) Komisja konkursowa dokonuje oceny doświadczenia zawodowego kandydatów w sposób jakościowy i ilościowy oraz dąży do zapewnienia zrównoważenia znaczenia wskaźników bibliometrycznych z szerszym zakresem kryteriów oceny wskazanym w Polityce OTM-R.
- 9) W celu dokonania wszechstronnej oceny kandydatów komisja konkursowa bierze pod uwagę przebieg całego rozwoju naukowego, na wszelkich jego etapach, a przerwy w przebiegu kariery lub odstępstwa od porządku chronologicznego w karierze nie powinny być kwalifikowane na niekorzyść kandydata.

#### **4. Rekomendacja**

- 1) Komisja konkursowa wskazuje kandydata do zatrudnienia zwykłą większością głosów.
- 2) Dziekan lub kierownik jednostki pozawydziałowej kieruje informację o wynikach prac komisji konkursowej do właściwego koordynatora procesu rekrutacji.
- 3) Koordynator przesyła do wszystkich kandydatów informację o wyniku prac komisji konkursowej, za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres e-mail wskazany w podaniu kandydata, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 8 do Polityki OTM-R.
- 4) Koordynator procesu rekrutacji udziela informacji o mocnych i słabych stronach podania kandydata wyłącznie na jego wniosek złożony za pośrednictwem poczty elektronicznej. Lista mocnych i słabych stron kandydata sporządzana jest przez koordynatora na podstawie kwestionariuszy oceny kandydata.

#### **5. Procedura odwoławcza**

- 1) Kandydaci, którzy nie zostali wybrani, mają prawo do złożenia sprzeciwu od wyników prac komisji konkursowej.



- 2) Sprzeciw składa się w formie dokumentowej, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany w ogłoszeniu o konkursie, w terminie 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia przesłania informacji o wynikach prac komisji konkursowej na adres e-mail kandydata wskazany w podaniu o zatrudnienie.
- 3) Koordynator procesu rekrutacji przekazuje niezwłocznie informację o wniesieniu sprzeciwu do dziekana wydziału albo odpowiedniego prorektora, którzy wznawiają prace komisji konkursowej.
- 4) Jednocześnie koordynator procesu rekrutacji przekazuje informację o wniesieniu sprzeciwu do Biura Doskonalenia Kadr PK, któremu przesyła lub udostępnia dokumentację postępowania konkursowego.
- 5) Biuro Doskonalenia Kadr zapoznaje się z dokumentacją konkursową, zbiera niezbędne informacje od osób zaangażowanych w proces rekrutacji i wydaje opinię w przedmiocie prawidłowości postępowania konkursowego. Opinia przekazywana jest niezwłocznie komisji konkursowej.
- 6) Komisja konkursowa, z uwzględnieniem opinii Biura Doskonalenia Kadr PK dokonuje weryfikacji poprawności przeprowadzenia postępowania konkursowego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości komisja konkursowa dokonuje ponownego rozpatrzenia kandydatur.
- 7) Komisja ma prawo oprzeć się na informacjach zgromadzonych w ramach przeprowadzonego konkursu, a także powtórzyć wszystkie lub część czynności dotychczas przeprowadzonych w ramach postępowania konkursowego. Dziekan lub prorektor może podjąć decyzję o powołaniu dodatkowych osób w skład komisji.
- 8) Komisja konkursowa odnosi się do opinii Biura Doskonalenia Kadr PK w protokole, z zastrzeżeniem obowiązku zaprotokołowania odrębnego stanowiska poszczególnych członków komisji. Opinia stanowi załącznik do protokołu.
- 9) Koordynator procesu rekrutacji przekazuje wyniki prac komisji konkursowej do dziekana wydziału lub kierownika jednostki pozawydziałowej wraz z kompletną dokumentacją dotyczącą procesu rekrutacji na dane stanowisko, z uwzględnieniem wszelkich czynności podjętych w wyniku wniesienia sprzeciwu.
- 10) Jednocześnie koordynator procesu rekrutacji przekazuje do Biura Doskonalenia Kadr PK protokół z prac komisji konkursowej zainicjowanych wniesieniem sprzeciwu.
- 11) Dziekan lub kierownik jednostki pozawydziałowej występuje z wnioskiem do właściwego kolegium lub odpowiedniego prorektora o wydanie opinii, o której mowa w ust. 13 załącznika nr 5 do Statutu Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki „Tryb



i warunki przeprowadzania konkursu na stanowiska nauczycieli akademickich” po upływie terminu do złożenia sprzeciwu albo po zakończeniu prac zainicjowanych złożeniem sprzeciwu.

- 12) O wyniku rozpatrzenia sprzeciwu koordynator zawiadamia kandydata składającego sprzeciw, a w przypadku zmiany dotychczasowego wyniku prac komisji konkursowej koordynator zawiadamia wszystkich kandydatów.

## 6. Zatrudnienie

- 1) Po uzyskaniu opinii, o której mowa w ust. 13 załącznika nr 5 do Statutu Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki, dziekan lub kierownik jednostki pozawydziałowej z zachowaniem drogi służbowej występuje do Rektora PK z wnioskiem o zatrudnienie wskazanego kandydata, załączając pełną dokumentację postępowania konkursowego, z uwzględnieniem czynności podjętych w wyniku wniesienia sprzeciwu.
- 2) Przez zakończenie konkursu rozumie się:
  - a) decyzję Rektora PK o zatrudnieniu kandydata rekomendowanego przez komisję lub niezatrudnieniu żadnego kandydata,
  - b) decyzję Rektora PK o unieważnieniu konkursu,
  - c) sytuację, w której w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie nie wpłynęły żadne zgłoszenia,
  - d) stwierdzenie przez komisję konkursową braku spełnienia przez kandydata/kandydatów wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie.
- 3) Informację o decyzji, o której mowa w pkt 3 lit. a i b, przekazuje do jednostki zatrudniającej Centrum HR.
- 4) Ogłoszenie wyniku konkursu sporządza koordynator procesu rekrutacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Polityki OTM-R.
- 5) Wynik konkursu wraz z uzasadnieniem udostępnia się na stronie podmiotowej BIP PK oraz na stronie podmiotowej ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego w terminie 30 dni po zakończeniu konkursu. W tym celu koordynator procesu rekrutacji przesyła ogłoszenie wyniku konkursu do Biura Doskonalenia Kadr PK.
- 6) Uzasadnienie wyboru polega w szczególności na wskazaniu informacji o osiągnięciach doświadczeniu i innych specyficznych kwalifikacjach, które zdecydowały o dokonaniu wyborze. Celem uzasadnienia jest wyjaśnienie wszystkim kandydatom



motywów rozstrzygnięcia oraz poddanie prawidłowości wyboru kontroli społeczeństwa obywatelskiego.

## **Rozdział VII. Monitorowanie efektów wprowadzenia Polityki**

Jednym z głównych zobowiązań Politechniki Krakowskiej było opracowanie i wdrożenie Polityki Otwartej, Transparentnej i opartej na Merytorycznych kryteriach Rekrutacji (OTM-R). Politechnika Krakowska przykłada szczególną wagę do rzeczywistych efektów, jakie niesie ze sobą wprowadzenie Polityki OTM-R. W związku z powyższym uczelnia przewidziała szereg narzędzi wspomagających proces wdrażania Polityki oraz monitorowanie jej efektywności, w szczególności: przewodnik kandydata, szkolenia dla członków komisji rekrutacyjnych, mechanizm monitorowania procesu rekrutacji.

Politechnika Krakowska, w celu zapewnienia pełnego wdrożenia Polityki OTM-R, monitoruje proces rekrutacji nauczycieli akademickich z zastosowaniem następujących mechanizmów:

- 1) weryfikacja formalna wniosków o uruchomienie konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego kierowanych do Rektora, pod względem ich zgodności z zasadami określonymi w Polityce, Statucie PK i ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Centrum HR);
- 2) weryfikacja ogłoszeń o konkursach, przed ich publikacją w BIP, pod względem ich zgodności z zasadami określonymi w Polityce (Biuro Doskonalenia Kadr PK);
- 3) weryfikacja ogłoszeń o rozstrzygnięciu konkursu, przed ich publikacją w BIP i przed wysłaniem do umieszczenia na stronach ministerstwa, pod względem ich zgodności z zasadami określonymi w Polityce (Biuro Doskonalenia Kadr PK);
- 4) weryfikacja spełnienia wymagań dotyczących składu komisji konkursowych określonych w Polityce przez koordynatora procesu rekrutacji;
- 5) monitorowanie danych dotyczących składu komisji konkursowych, kandydatów i wyników konkursów, wniesionych sprzeciwów przez Biuro Doskonalenia Kadr PK;
- 6) prowadzenie okresowych przeglądów Polityki OTM-R przez zespół ds. monitorowania Polityki OTMR na Politechnice Krakowskiej.
- 7) Publikacja corocznego raportu nt. Przeprowadzonych postępowań konkursowych na stronie internetowej dotyczącej wyróżnienia HR Excellence in Research na PK (Biuro Doskonalenia Kadr PK).



Załącznik nr 1 do Polityki OTM-R

**W N I O S E K**  
**O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA NA STANOWISKU NAUCZYCIELA**  
**W TRYBIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO**

Zwracam się z wnioskiem o zatrudnienie pracownika na stanowisku:

.....  
w grupie pracowników .....  
w wymiarze ..... etatu  
w jednostce organizacyjnej PK

.....  
.....  
Wolny etat powstał z powodu:

.....  
.....  
Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia:

.....  
.....  
Proponowany okres zatrudnienia:

.....  
.....  
Analiza skutków finansowych zatrudnienia\*:

.....  
.....  
\* wypełnia się w przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy

Opis stanowiska pracy

1. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

.....  
.....  
.....  
.....

2. Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne: .....

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

.....  
(data i podpis dziekana/prorektora/kanclerza)

Wyrażam zgodę na uruchomienie postępowania konkursowego

na stanowisko ..... w .....

Kraków, dnia .....

.....  
(podpis Rektora PK)



Załącznik nr 2 do Polityki OTM-R

Wzór ogłoszenia o konkursie na stanowisko nauczyciela akademickiego

Znak: .....

Kraków, dn.

.....

**Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki**  
**OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO .....**

**w .....**

**Wymiar etatu: .....**

**Liczba dostępnych stanowisk: .....**

**Rodzaj umowy o pracę: na czas określony ..... miesięcy/czas nieokreślony**

**Reprezentowana dyscyplina naukowa ..... jednostka organizacyjna**

.....

**1. Niezbędne wymagania:**

**2. Dodatkowe wymagania:**

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku/opis stanowiska (obowiązki i uprawnienia):**

**4. Opis warunków pracy, oferujemy m.in.**

- Szacunkowe informacje o wysokości wynagrodzenia (zalecane)
- przyjazne miejsce pracy w uczelni o ugruntowanej pozycji,
- współpracę z środowiskiem naukowym reprezentowanym przez uznanych naukowców,
- wsparcie naukowe i możliwość podnoszenia kwalifikacji oraz rozwoju zawodowego,
- dostęp do infrastruktury badawczej,
- dodatkowe dni wolne (5-9 dni w roku) w zależności od kalendarza,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13 pensja),



- *dotatkowe i dobrowolne ubezpieczenie grupowe oraz opiekę medyczną na preferencyjnych warunkach,*
- *dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci tzw. „grusza”,*
- *dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych (karta, karnet) oraz działalności kulturalno-oświatowej,*
- *dofinansowanie do pobytu dziecka w żłobku, przedszkolu lub klubie dziecięcym,*
- *organizowanie półkolonii dla dzieci pracowników PK,*
- *przyznawanie nisko oprocentowanych pożyczek na cele mieszkaniowe,*
- *możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej*
- .....

#### 5. *Perspektywy rozwoju kariery:*

#### 6. *Wymagane dokumenty:*

- szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia);
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- .....

Zatrudnienie nastąpi po przeprowadzeniu postępowania konkursowego **zgodnie z rozdziałem VI. Fazy postępowania rekrutacyjnego, polityki OTMR** polegającego na:

- analizie złożonej dokumentacji,
- przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych (bezpośrednich lub poprzez komunikatory internetowe),
- przeprowadzeniu testów/egzaminów sprawdzających umiejętności,
- .....

Wymagane dokumenty należy składać w ..... w godz. ....  
Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek: *dotyczy konkursu na stanowisko .....*  
, *znak sprawy .....* lub przesłać w formie skanów na adres e-mail  
..... Dokumenty należy złożyć **w terminie do .....** W podaniu należy  
zamieścić adres e-mail kandydata służący do kontaktu w sprawach przeprowadzanej  
rekrutacji.

Termin rozstrzygnięcia konkursu: **do .....**

Postępowanie konkursowe odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Polityce OTM-R (link).

Politechnika Krakowska zastrzega sobie możliwość kontaktu z kandydatami, których aplikacje spełniły niezbędne wymagania oraz zostały najwyżej ocenione przez Komisję konkursową. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana na stronie BIP PK oraz Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.



Złożone dokumenty można będzie odebrać w ..... w dniach .....  
Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisijnemu zniszczeniu.

Politechnika 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.



## KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA

.....  
*imię i nazwisko kandydata*

.....  
*stanowisko, na które kandydat aplikuje*

### Skala oceny kandydata

- 3 – spełnia kryteria i ma szczególne osiągnięcia;*
- 2 – spełnia kryteria i ma dobre osiągnięcia;*
- 1 – spełnia kryteria w minimalnym wymaganym zakresie;*
- 0 – nie spełnia kryteriów.*

### 1. Kryteria oceny osiągnięć i doświadczenia kandydata

Ocena	Waga***	Kryterium
		Zgodność wykształcenia z wymogami opisanymi w ogłoszeniu o konkursie
		doświadczenie naukowe (badawcze lub dydaktyczne), w tym doświadczenie na podobnym stanowisku
		doświadczenie zawodowe lub praktyka zawodowa
		udział w projektach badawczych lub dydaktycznych pozyskiwanych w trybie konkursów krajowych lub zagranicznych (w jakim charakterze np. kierownik projektu, członek zespołu badawczego)
		dorobek publikacyjny

		<p>inne osiągnięcia naukowe, jakie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
		<p>spełnienie innych wymagań specyficznych dla danej dyscypliny naukowej, określonych przez kolegium wydziału jako wymagane w otwartym konkursie</p> <p>wskazanie wymagań:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
		znajomość języków
		doświadczenie w zakresie mobilności, w szczególności sektorowej, międzynarodowej, interdyscyplinarnej, transdyscyplinarnej
		szerzenie świadomości naukowej w społeczeństwie
		doświadczenie w zakresie pracy zespołowej
		doświadczenie w zakresie transferu wiedzy, działalności innowacyjnej, dokonane wdrożenia
		doświadczenie w zakresie zarządzania badaniami naukowymi
		doświadczenie dydaktyczne, nauczanie, prowadzenie wykładów
		sprawowanie opieki naukowej
		posiadanie przygotowania pedagogicznego*



## 2. Kryteria oceny umiejętności miękkich\*\*

		sposób wypowiedzi, wyrażanie myśli w sposób zrozumiały
		przygotowanie do rozmowy
		zdolności komunikacyjne
		kultura osobista

Suma uzyskanych punktów.....

.....

podpis członka komisji

\*dotyczy stanowisk, na których zgodnie ze Statutem PK wymagane jest posiadania przygotowania pedagogicznego lub uzupełnienie go w pierwszym roku zatrudnienia.

\*\* wypełnia się tylko w przypadku przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej

\*\*\* Komisja może podjąć decyzje o ustaleniu wag dla poszczególnych kryteriów, ze względu na ich istotność w danym postępowaniu konkursowym



Załącznik nr 4 do Polityki OTM-R

Informacja w trybie z art. 119 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.  
Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce  
o wyniku konkursu

**Instytucja:** Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki, jednostka organizacyjna

.....

**Stanowisko** .....

**Dziedzina nauki** .....

**Dyscyplina naukowa** .....

**Numer konkursu** .....

**Data ogłoszenia** .....

**Termin składania ofert** .....

**Termin rozstrzygnięcia konkursu** .....

**Liczba zgłoszeń** .....

**Kandydat, który wygrał konkurs** .....

**Uzasadnienie wyboru:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Wymogi dla kandydatów na poszczególnych szczeblach kariery naukowej oraz obowiązki związane z zatrudnieniem kandydata o określonym profilu**

**R1 First Stage Researcher (asystent) – do uzyskania stopnia naukowego doktora**

Grupa pracowników	Wymagania, kompetencje	Obowiązki
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera lub równorzędny</li> <li>• posiadanie udokumentowanej znajomości języka obcego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisów o własności przemysłowej,</li> <li>• uczestniczenie w pracach organizacyjnych PK,</li> <li>• stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.</li> </ul>
Dydaktyczni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uzyskanie znaczących osiągnięć w czasie studiów lub w dotychczasowej pracy zawodowej,</li> <li>• posiadanie przygotowania pedagogicznego lub uzupełnienie go w pierwszym roku zatrudnienia*,</li> </ul> <p>W jednostkach zajmujących się nauką języków obcych lub języka polskiego jako obcego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spełnienie wymagań dla lektorów,</li> <li>• co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy w charakterze nauczyciela języka obcego lub języka polskiego jako obcego,</li> <li>• doświadczenie w nauczaniu języka obcego (lub polskiego jako obcego) technicznego lub specjalistycznego w zakresie co najmniej jednej dyscypliny.</li> </ul> <p>W jednostkach zajmujących się kulturą fizyczną:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spełnienie wymagań dla instruktorów,</li> <li>• co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy na uczelni wyższej,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,</li> </ul> <p><i>Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych określony jest w załączniku nr 4 do Regulaminu pracy PK</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uprawnienia instruktorskie co najmniej w dwóch dyscyplinach sportu.</li> </ul>	
Badawczy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uzyskanie znaczących osiągnięć w czasie studiów lub w dotychczasowej pracy zawodowej,</li> <li>• posiadanie dorobku publikacyjnego lub doświadczenia w realizacji prac naukowo-badawczych,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub</li> <li>• uczestniczenie w kształceniu doktorantów.</li> </ul> <p><i>Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku badawczym określa załącznik nr 6 do Regulaminu pracy PK.</i></p>
Badawczo-dydaktyczni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uzyskanie znaczących osiągnięć w czasie studiów lub posiadanie doświadczenia w realizacji prac naukowo-badawczych, lub dorobku publikacyjnego,</li> <li>• posiadanie przygotowania pedagogicznego lub uzupełnienie go w pierwszym roku zatrudnienia*,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,</li> <li>• uczestniczenie w pracach organizacyjnych PK,</li> <li>• stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.</li> </ul> <p><i>Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku badawczo-dydaktycznym określa załącznik nr 5 do Regulaminu pracy PK.</i></p>

\*możliwe jest nieuwzględnienie tego wymogu. Decyzja podejmowana jest w trybie, o którym mowa w § 61b Statutu PK

**R2** Recognised Researcher (adiunkt) – naukowiec posiadający stopień naukowy doktora lub jego odpowiednik, jednakże jeszcze niebędący samodzielnym pracownikiem

Grupa pracowników	Wymagania, kompetencje	Obowiązki
stopień doktora		<ul style="list-style-type: none"> <li>• przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisów o własności przemysłowej.</li> <li>• uczestniczenie w pracach organizacyjnych PK,</li> <li>• stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.</li> </ul>

Dydaktyczni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadanie znaczącego dorobku publikacyjnego o charakterze dydaktycznym lub naukowym,</li> <li>• posiadanie znaczącego dorobku zawodowego lub praktyki zawodowej w przypadku dyscyplin w dziedzinie nauk inżyniersko-technicznych,</li> <li>• spełnienie innych wymagań specyficznych dla danej dyscypliny naukowej, określonych przez kolegium wydziału jako wymagane przy wewnętrznej procedurze kwalifikacyjnej lub określonych w otwartym konkursie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.</li> </ul> <p><i>Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych określony jest w załączniku nr 4 do Regulaminu pracy PK.</i></p>
Badawczy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadanie wyróżniającego się dorobku naukowego lub artystycznego,</li> <li>• udział w projektach badawczych pozyskiwanych w trybie konkursów krajowych lub zagranicznych,</li> <li>• spełnienie innych wymagań specyficznych dla danej dyscypliny naukowej, określonych przez jej radę naukową jako wymagane przy wewnętrznej procedurze kwalifikacyjnej lub określonych w otwartym konkursie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,</li> </ul> <p><i>Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku badawczym określa załącznik nr 6 do Regulaminu pracy PK.</i></p>
Badawczo-dydaktyczni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadanie znaczącego dorobku naukowego lub artystycznego,</li> <li>• posiadanie znaczącego dorobku zawodowego lub praktyki zawodowej w przypadku dyscyplin w dziedzinie nauk inżyniersko-technicznych,</li> <li>• spełnienie innych wymagań specyficznych dla danej dyscypliny naukowej, określonych przez radę naukową jako wymagane przy wewnętrznej procedurze kwalifikacyjnej lub określonych w otwartym konkursie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie działalności naukowej,</li> <li>• kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.</li> </ul> <p><i>Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku badawczo-dydaktycznym określa załącznik nr 5 do Regulaminu pracy PK.</i></p>

**R3** Established Researcher (profesor uczelni) – naukowiec posiadający minimum stopień naukowy doktora lub jego odpowiednik, który osiągnął samodzielność

Grupa pracowników	Wymagania, kompetencje	Obowiązki
co najmniej stopień doktora		<ul style="list-style-type: none"> <li>• przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisów o własności przemysłowej,</li> <li>• wykonywania obowiązków związanych z pełnieniem funkcji promotora, promotora pomocniczego, recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora, a także funkcji recenzenta, o którym mowa w art. 238 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce</li> <li>• uczestniczenie w pracach organizacyjnych PK,</li> <li>• stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.</li> </ul>
Dydaktyczni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadanie wyróżniającego się dorobku dydaktycznego udokumentowanego publikacjami i materiałami dydaktycznymi,</li> <li>• posiadanie wyróżniających się osiągnięć zawodowych potwierdzonych wdrożeniami lub dodatkowymi kwalifikacjami zawodowymi,</li> <li>• uzyskiwanie znaczących osiągnięć w krajowych lub międzynarodowych konkursach dydaktycznych, zawodowych lub badawczych,</li> <li>• posiadanie innych osiągnięć specyficznych dla jednostki zatrudniającej, określonych przez jej kierownika jako wymagane przy wewnętrznej procedurze kwalifikacyjnej lub określonych w otwartym konkursie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,</li> </ul> <p><i>Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych określony jest w załączniku nr 4 do Regulaminu pracy PK.</i></p>

<p>Badawczy</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadanie wyróżniającego się dorobku naukowego lub artystycznego z okresu bezpośrednio poprzedzającego zatrudnienie na stanowisku profesora,</li> <li>• kierowanie projektami badawczymi pozyskiwanymi w trybie konkursów krajowych lub zagranicznych,</li> <li>• posiadanie innych osiągnięć specyficznych dla danej dyscypliny naukowej, określonych przez jej radę naukową jako wymagane przy wewnętrznej procedurze kwalifikacyjnej lub określonych w otwartym konkursie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.</li> </ul> <p><i>Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku badawczym określa załącznik nr 6 do Regulaminu pracy PK.</i></p>
<p>Badawczo-dydaktyczni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadanie wyróżniającego się dorobku naukowego lub artystycznego z okresu bezpośrednio poprzedzającego zatrudnienie na stanowisku profesora,</li> <li>• kierowanie lub znaczący udział w realizacji projektów badawczych lub dydaktycznych pozyskiwanych w trybie konkursów krajowych lub zagranicznych,</li> <li>• doświadczenie w realizacji procesu dydaktycznego,</li> <li>• posiadanie innych osiągnięć specyficznych dla danej dyscypliny naukowej, określonych przez jej radę naukową jako wymagane przy wewnętrznej procedurze kwalifikacyjnej lub określonych w otwartym konkursie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie działalności naukowej,</li> <li>• kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.</li> </ul> <p><i>Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku badawczo-dydaktycznym określa załącznik nr 5 do Regulaminu pracy PK.</i></p>

**R4** Leading Researcher (profesor) – naukowiec kierujący obszarem badawczym

Wymagania, kompetencje	Obowiązki
Posiadanie tytułu profesora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisów o własności przemysłowej,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykonywania obowiązków związanych z pełnieniem funkcji promotora, promotora pomocniczego, recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora, a także funkcji recenzenta, o którym mowa w art. 238 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,</li> <li>• uczestniczenie w pracach organizacyjnych PK,</li> <li>• stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.</li> </ul>
Dydaktyczni	<i>Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych określony jest w załączniku nr 4 do Regulaminu pracy PK.</i>
Badawczy	<i>Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku badawczym określa załącznik nr 6 do Regulaminu pracy PK.</i>
Badawczo-dydaktyczni	<i>Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku badawczo-dydaktycznym określa załącznik nr 5 do Regulaminu pracy PK.</i>

**Pracownicy dydaktyczni w jednostkach zajmujących się nauką języków obcych zatrudniani są na następujących stanowiskach:**

Lektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera lub równorzędny,</li> <li>• przygotowanie pedagogiczne lub uzupełni je w pierwszym roku zatrudnienia, lub posiada specjalizację albo ukończone studia podyplomowe z zakresu nauczania języka obcego (lub polskiego jako obcego)*,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu</li> <li>• doktorantów,</li> <li>• uczestniczenie w pracach organizacyjnych PK,</li> <li>• stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.</li> </ul> <p><i>Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego</i></p>
--------	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• posiada udokumentowaną znajomość języka obcego (lub polskiego jako obcego) w stopniu pozwalającym na jego nauczanie.</li> </ul>	<p><i>zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych określony jest w załączniku nr 4 do Regulaminu pracy PK.</i></p>
Wykładowca języków obcych lub wykładowca języka polskiego jako obcego	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spełnienie wszystkich wymogów dla stanowiska lektora;</li> <li>• co najmniej 9-letnie doświadczenie w pracy w charakterze nauczyciela języka obcego lub języka polskiego jako obcego,</li> <li>• doświadczenie w nauczaniu języka obcego (lub polskiego jako obcego) technicznego lub specjalistycznego w zakresie przynajmniej dwóch dyscyplin,</li> <li>• autorstwo lub współautorstwo materiałów dydaktycznych do nauki języka obcego (lub polskiego jako obcego) technicznego lub specjalistycznego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu</li> <li>• doktorantów,</li> <li>• uczestniczenie w pracach organizacyjnych PK,</li> <li>• stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.</li> </ul> <p><i>Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych określony jest w załączniku nr 4 do Regulaminu pracy PK.</i></p>

\*możliwe jest nieuwzględnienie tego wymogu. Decyzja podejmowana jest w trybie, o którym mowa w § 61b Statutu PK

**Pracownicy dydaktyczni w jednostkach zajmujących się kulturą fizyczną zatrudniani są ponadto na następujących stanowiskach:**

Instruktor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tytuł zawodowy magistra lub równorzędny w zakresie kultury fizycznej,</li> <li>• przygotowanie pedagogiczne lub konieczność uzupełnienia go w pierwszym roku zatrudnienia*,</li> <li>• posiada udokumentowaną znajomość języka obcego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu</li> <li>• doktorantów,</li> <li>• uczestniczenie w pracach organizacyjnych PK,</li> <li>• stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.</li> </ul> <p><i>Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych określony jest w załączniku nr 4 do Regulaminu pracy PK.</i></p>
------------	--	--



Trener	<ul style="list-style-type: none"><li>• Spełnienie wszystkich wymogów dla stanowiska instruktora;</li><li>• co najmniej 9-letnie doświadczenie w pracy w charakterze nauczyciela kultury fizycznej,</li><li>• uprawnienia co najmniej trenera II klasy.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,</li><li>• uczestniczenie w pracach organizacyjnych PK,</li><li>• stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.</li></ul> <p><i>Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników dydaktycznych określony jest w załączniku nr 4 do Regulaminu pracy PK.</i></p>
--------	---	---

\*możliwe jest nieuwzględnienie tego wymogu. Decyzja podejmowana jest w trybie, o którym mowa w § 61b Statutu PK

**Pracownicy badawczy w systemie biblioteczno-informacyjnym zatrudniani są na stanowisku:**

Bibliotekarz akademicki	<ul style="list-style-type: none"><li>• co najmniej tytuł zawodowy magistra z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub bibliologii i informatologii, lub tytuł zawodowy magistra i ukończone studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa, informacji naukowej, bibliologii lub informatologii,</li><li>• co najmniej 10 letni staż pracy w bibliotece naukowej,</li><li>• posiada udokumentowaną znajomość języka obcego,</li><li>• udokumentowany dorobek naukowy ze szczególnym uwzględnieniem udziału w projektach badawczych,</li><li>• udokumentowany dorobek związany z działalnością organizacyjną na rzecz biblioteki i środowiska zawodowego lub uczelnianego,</li><li>• realizacja różnych form dydaktyki bibliotecznej, w tym z zakresu edukacji informacyjnej, również w formie e-learningowej.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów,</li><li>• uczestniczenie w pracach organizacyjnych PK,</li><li>• stałe podnoszenie kompetencji zawodowych.</li></ul> <p><i>Szczegółowy zakres nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku bibliotekarza akademickiego określony jest w załączniku nr 7 do Regulaminu pracy PK.</i></p>
-------------------------	---	--

Regulamin pracy PK precyzuje zakres obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników dydaktycznych (załącznik nr 4 do Regulaminu pracy PK), badawczych (załącznik nr 6 do Regulaminu pracy PK) oraz badawczo-dydaktycznych (załącznik nr 5 do Regulaminu pracy PK). Ponadto Regulamin szczegółowo określa obowiązki wchodzące w zakres działalności organizacyjnej na rzecz PK (§ 26 Regulaminu pracy PK), prac związanych z prowadzeniem działalności naukowej (§ 25 Regulaminu pracy PK) oraz kształcenia i wychowywania studentów i uczestniczenia w kształceniu doktorantów (§ 23- § 24 Regulaminu pracy PK).



Załącznik nr 6 do Polityki OTM-R

**Formularz informacji o mocnych i słabych stronach kandydatów, którzy nie zostali  
wskazani do zatrudnienia przez komisję konkursową**

Skala oceny kandydata

3 – spełnia kryteria i ma szczególne osiągnięcia;

2 – spełnia kryteria i ma dobre osiągnięcia;

1 – spełnia kryteria w minimalnym wymaganym zakresie;

0 – nie spełnia kryteriów.

**1. Kryteria oceny osiągnięć i doświadczenia kandydata**

Średnia przyznanych ocen	Kryterium oceny
	wykształcenie zgodne z wymogami opisanymi w ogłoszeniu o konkursie
	doświadczenie naukowe (badawcze lub dydaktyczne), w tym doświadczenie na podobnym stanowisku
	doświadczenie zawodowe lub praktyka zawodowa
	udział w projektach badawczych lub dydaktycznych pozyskiwanych w trybie konkursów krajowych lub zagranicznych (w jakim charakterze np. kierownik projektu, członek zespołu badawczego)
	dorobek publikacyjny
	inne osiągnięcia naukowe, jakie: ..... ..... ..... .....
	spełnienie innych wymagań specyficznych dla danej dyscypliny naukowej, określonych przez kolegium wydziału jako wymagane przy wewnętrznej procedurze kwalifikacyjnej lub określonych w otwartym konkursie  wskazanie wymagań: .....

	znajomość języków
	doświadczenie w zakresie mobilności, w szczególności sektorowej, międzynarodowej, interdyscyplinarnej, transdyscyplinarnej
	szerzenie świadomości naukowej w społeczeństwie
	doświadczenie w zakresie pracy zespołowej
	doświadczenie w zakresie transferu wiedzy, działalności innowacyjnej, dokonane wdrożenia
	doświadczenie w zakresie zarządzania badaniami naukowymi
	doświadczenie dydaktyczne, nauczanie, prowadzenie wykładów
	sprawowanie opieki naukowej

## 2. Kryteria oceny umiejętności miękkich\*\*

	sposób wypowiedzi, wyrażanie myśli w sposób zrozumiały
	przygotowanie do rozmowy
	zdolności komunikacyjne
	kultura osobista

\*\* wypełnia się w przypadku przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej



## PROTOKÓŁ

### Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO NA STANOWISKO

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**Jednostka organizacyjna** .....  
**Dziedzina nauki** .....  
**Dyscyplina naukowa** .....  
**Numer konkursu** .....  
**Liczba stanowisk** .....

1. W wyniku ogłoszenia o konkursie na ww. stanowisko pracy zgłoszenia przesłało .....  
kandydatów, z których ..... spełniło wymogi formalne.

2. Komisja konkursowa w składzie:

1) przewodniczący .....

2) członkowie:

a) .....

b) .....

c) .....

po przeprowadzeniu postępowania konkursowego wybrała następującego  
kandydata/następujących kandydatów:

1) .....

2) .....

3. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Załączniki do protokołu:

1) kopia ogłoszenia o konkursie,

2) kopie dokumentów zgłoszeniowych,

3) kwestionariusze oceny wypełnione przez członków komisji,

Data i podpisy członków komisji:

1) przewodniczący .....

2) członkowie: .....

a) .....

b) .....

c) .....



Część II protokołu\*

Na wynik postępowania konkursowego sprzeciw złożył/li:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Treść sprzeciwu(ów) stanowi załącznik do protokołu.

Biuro Doskonalenia Kadr PK przedstawiło opinię w zakresie zasadności złożonego sprzeciwu/złożonych sprzeciwów. Treść opinii stanowi załącznik do protokołu.

Po przeanalizowaniu treści wniesionego sprzeciwu/wniesionych sprzeciwów oraz opinii Biura Doskonalenia Kadr PK, komisja konkursowa podjęła decyzję o:

- 1) utrzymaniu decyzji,
- 2) przeprowadzeniu powtórnej ewaluacji kandydatów.

\*wypełnia się w przypadku złożenia sprzeciwu przez co najmniej jednego z kandydatów



Załącznik nr 8 do Polityki OTMR

**7.1 Wzór informacji wysyłanej do kandydata, który nie został wskazany do zatrudnienia przez komisję konkursową (po przeprowadzeniu etapu weryfikacji formalnej)**

Kraków, dnia ....

Szanowny Pan/Pani .....

Informuję, że komisja konkursowa w postępowaniu konkursowym znak ..... dotyczącym zatrudnienia na stanowisku ..... w ..... podjęła decyzję o odrzuceniu Pani/Pańskiego podania zew względu na niespełnienie wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie polegających na:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jednocześnie informuję, że zgodnie z Rozdziałem VI ust. 5 Polityki OTMR PK przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia sprzeciwu w terminie 7 dni liczonych od dnia przesłania informacji o wynikach prac komisji konkursowej na Pani/Pana adres e-mail.

**7.2 Wzór informacji do kandydata, który nie został wskazany do zatrudnienia przez komisję konkursową (po przeprowadzeniu weryfikacji merytorycznej)**

Szanowny Pan/Pani .....

Informuję, że komisja konkursowa w postępowaniu konkursowym znak ..... dotyczącym zatrudnienia na stanowisku ..... w ..... podjęła decyzję o zakwalifikowaniu wniosku do etapu oceny merytorycznej.

Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej komisja podjęła decyzję o nie rekomendowaniu Pani/Pana do zatrudnienia na stanowisku ....., ze względu na to, że inne podanie złożone w konkursie uzyskały wyższą ocenę.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z Rozdziałem VI ust. 5 Polityki OTMR PK przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia sprzeciwu w terminie 7 dni liczonych od dnia przesłania informacji o wynikach prac komisji konkursowej na Pani/Pana adres e-mail.