ZARZĄDZENIE Nr 9/10/2022

Rektora Akademii Finansów i Biznesu Vistula
z dnia 17 października 2022 r.

w sprawie zasad procesu rekrutacji i selekcji pracowników akademickich w Akademii Finansów i Biznesu Vistula

Na podstawie § 18 ust. 2 pkt 2 Statutu Akademii Finansów i Biznesu Vistula oraz zgodnie z wytycznymi Europejskiej Karty Naukowca i Kodeksu Postępowania przy Zatrudnianiu Pracowników Naukowych (https://www.euraxess.pl/pl/poland/pracodawcy/karta-i-kodekspracodawcy) a także polityki OTM-R (https://euraxess.ec.europa.eu/europe/news/new-open-transparent-and-merit-based-recruitment-researchers-otm-r), zarządzam co następuje.

§ 1

1. Akademia Finansów i Biznesu Vistula (AFiB Vistula) ustala zasady dotyczące procesu rekrutacji i selekcji, które są otwarte, skuteczne, przejrzyste, zapewniające wsparcie i porównywalne na poziomie międzynarodowym, a także dostosowane do stanowiska, którego dotyczą.
2. Procedura rekrutacji i selekcji przeprowadzana jest według następujących etapów:
   a) zgłoszenie zapotrzebowania kadrowego,
   b) uruchomienie procesu rekrutacji i selekcji,
   c) selekcja,
   d) podjęcie decyzji,
   e) informacja zwrotna,
   f) zatrudnienie kandydata.
3. *Procedura rekrutacji i selekcji pracowników akademickich*, o której mowa w ust. 2 stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Potrzebę zatrudnienia pracowników akademickich mogą zgłaszać drogą elektroniczną (e-mailową) na adres vistula.hr@vistula.edu.pl: Prorektor ds. Nauki, Dyrektor Centrum Naukowo-Badawczego, Dyrektor Instytutu, Dyrektor Szkoły Doktorskiej, Dziekan.

2. Po uzyskaniu zgody Dyrektora ds. Organizacji i Planowania, Dział HR rozpoczyna proces rekrutacji i selekcji.
3. Osoba zgłaszająca zapotrzebowanie kadrowe dostarcza do działu HR wypełniony formularz *Ogłoszenia rekrutacyjnego* w wersji polskiej oraz angielskiej. AFiB Vistula dba o to, by ogłoszenia o pracę zawierały szczegółowy opis wymaganej wiedzy i kwalifikacji. Ogłoszenia będą zawierały również opis warunków pracy oraz możliwości rozwoju.
4. Formularz *Ogłoszenia rekrutacyjnego*, o którym mowa w ust. 3 stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Dział HR umieszcza *Ogłoszenie rekrutacyjne* na stronie Internetowej Uczelni https://www.vistula.edu.pl/kariera w zakładce „Kariera" (wersja polska i angielska), na portalu https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/search oraz na stronach: Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego http://www.bip.nauka.gov.pl/nabor-kandydatow-do-jednostek-podleglych-pan-oraz-instytutow-badawczych/, w bazie ogłoszeń Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego http://www.bazaogloszen.nauka.gov.pl/, w zależności od oczekiwanego profilu pracownika akademickiego.
2. Wszyscy kandydaci, którzy nadeślą zgłoszenia, otrzymają e-mail potwierdzający otrzymanie przez dział HR dokumentów wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych RODO oraz informacje o kolejnych etapach procesu rekrutacji.

§ 4

1. Dział HR gromadzi aplikacje kandydatów zawierające klauzule zgodne z obowiązującymi wymogami RODO i przesyła je do osoby zgłaszającej zapotrzebowanie kadrowe.
2. W sytuacji, gdy dokumenty aplikacyjne zostaną dostarczone bezpośrednio do innych pracowników Uczelni, są oni zobligowani do niezwłocznego przekazania ich na adres vistula.hr.cv@vistula.edu.pl, aby Dział HR uzyskał od kandydata odpowiednią zgodę RODO oraz poinformował o przetwarzaniu danych osobowych przez AFiB Vistula.
3. Ocena kandydatów dokonywana jest na podstawie ustalonych *Kryteriów oceny*.
4. Dział HR analizuje aplikacje pod kątem formalnym i wypełnia formularz *Podsumowanie analizy kandydatów*.

5. Dziekan/Dyrektor Centrum Naukowo-Badawczego/Prorektor ds. Nauki dokonuje wstępnej analizy zgromadzonych aplikacji pod kątem merytorycznym.
6. Dział HR umawia rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi kryteria formalne dbając o zapewnienie kandydatom wystarczającego czasu, aby przed rozmową zdążyli się przygotować. O ewentualnych zmianach terminów rozmów kwalifikacyjnych lub opóźnieniach kandydaci są informowani drogą elektroniczną (e-mail), a w nagłych sytuacjach drogą telefoniczną.
7. Komisja Kwalifikacyjna składająca się z Dziekana, Dyrektora Centrum Naukowo-Badawczego oraz Prorektora ds. Nauki przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne, a następnie wybiera kandydata do pracy. Członkowie komisji dokonują oceny merytorycznej kandydatów, wypełniają formularz *Podsumowanie analizy kandydatów* oraz *Wniosek o zawarcie umowy o pracę – pracownik akademicki.*
8. Procedura wyboru kandydatów jest otwarta, konkurencyjna i niedyskryminująca.
9. *Podsumowanie analizy kandydatów*, o którym mowa w ust. 4 i 7 stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
10. *Kryteria oceny*, o których mowa w ust. 3 stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

1. Komisja ds. zatrudnienia składająca się z Dyrektora Finansowego i Dyrektora ds. Organizacji i Planowania - po konsultacji z Rektorem - podejmuje decyzję o zatrudnieniu.
2. W przypadku podjęcia decyzji o współpracy, członkowie Komisji ds. zatrudnienia wypełniają i przekazują otrzymane wnioski o zatrudnienie do Działu Kadr.
3. W przypadku braku wyboru odpowiedniego kandydata zostaje podjęta decyzja o ponownym wznowieniu lub zakończeniu procesu rekrutacji i selekcji.
4. *Wniosek o zawarcie umowy o pracę – pracownik akademicki*, o którym mowa w ust. 2 stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6

1. Dział HR przesyła do wszystkich kandydatów, którzy spełnili kryterium formalne informacje o zakończeniu rekrutacji. Odpowiedź przygotowana jest na podstawie formularza *Informacji zwrotnej dla kandydata* i zawiera informacje o mocnych i słabych stronach, wynikających z przeprowadzonego procesu selekcji.

2. Każdy Kandydat ma możliwość złożenia odwołania/skargi drogą elektroniczną (e-mail) do organu odwoławczego, którym jest Rektor w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji zwrotnej z Działu HR. Każdy przypadek jest rozpatrywany indywidualnie.
3. *Informacja zwrotna dla kandydata*, o której mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

1. Dział Kadr jest odpowiedzialny za: przygotowanie i podpisanie niezbędnych dokumentów potrzebnych do zatrudnienia kandydata, wprowadzenie danych do systemów obowiązujących na Uczelni oraz założenie teczki personalnej pracownika.

§ 8

1. Komisja kwalifikacyjna odpowiada za realizację procesu rekrutacji i selekcji. Członkowie komisji kwalifikacyjnej powinni przestrzegać szczegółowych wytycznych podczas przeprowadzania procesu rekrutacji i selekcji.
2. *Szczegółowe wytyczne dla komisji kwalifikacyjnej*, o których mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego Zarządzenia.

§ 9

1. Traci moc Zarządzenie Nr 2/02/2020 Rektora Akademii Finansów i Biznesu Vistula z dnia 12 lutego 2020 r. w sprawie zasad procesu rekrutacji i selekcji pracowników akademickich w Akademii Finansów i Biznesu Vistula.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. Wawrzyniec Konarski, prof. AFiB Vistula

PROCES REKRUTACJI I SELEKCJI PRACOWNIKÓW AKADEMICKICH

Procedura rekrutacji i selekcji pracowników akademickich

Osoba odpowiedzialna	Etapy	Działanie	Dodatkowe informacje
Osoba zgłaszająca zapotrzebowanie kadrowe	I Etap – Zgłoszenie zapotrzebowania kadrowego	Potrzebę zatrudnienia pracownika akademickiego mogą zgłaszać drogą e-mailową na adres vistula.hr@vistula.edu.pl: Prorektor ds. Nauki, Dyrektor Centrum Naukowo-Badawczego, Dziekan, Dyrektor Instytutu, Dyrektor Szkoły Doktorskiej.	
Dział HR		Dział HR po uzyskaniu zgody Dyrektora ds. Organizacji i Planowania rozpoczyna proces rekrutacji i selekcji.	
Osoba zgłaszająca zapotrzebowanie kadrowe		Przesłanie wypełnionego formularza *Ogłoszenia rekrutacyjnego* w wersji polskiej oraz angielskiej do działu HR.	Formularz *Ogłoszenia rekrutacyjnego* zawierający odpowiednią klauzulę zgodną z wymogami RODO. Aplikacje przesyłane są na adres: vistula.hr.cv@vistula.edu.pl
Dział HR	II Etap – Uruchomienie procesu rekrutacji i selekcji	Podanie do wiadomości publicznej *Ogłoszenia rekrutacyjnego* na stronach (w zależności od oczekiwanego profilu pracownika akademickiego): https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/search, http://www.bip.nauka.gov.pl/nabor-kandydatow-do-jednostek-podleglych-pan-oraz-instytutow-badawczych/, https://www.vistula.edu.pl/kariera, http://www.bazaogloszen.nauka.gov.pl/.	

Dział HR	III Etap – Selekcja	Gromadzenie aplikacji kandydatów zawierających klauzulę zgodną z wymogami RODO i przesyłanie do osoby zgłaszającej zapotrzebowanie kadrowe.	W sytuacji wpłynięcia dokumentów aplikacyjnych do pracowników Uczelni (poza działem HR), pracownik nie kontaktuje się z kandydatem, lecz dokumenty aplikacyjne przesyła niezwłocznie na adres: vistula.hr.cv@vistula.edu.pl, aby dział HR uzyskał od kandydata odpowiednią zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnych z wymogami RODO
Dziekan, Dyrektor Centrum Naukowo-Badawczego, Prorektor ds. Nauki		Wstępna analiza zgromadzonych aplikacji pod kątem merytorycznym.	*Podsumowanie analizy kandydatów*
Dział HR		Umówienie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, którzy spełniają kryteria formalne.	
Komisja kwalifikacyjna (Dziekan, Dyrektor Centrum Naukowo-Badawczego, Prorektor ds. Nauki)		Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych i wytypowanie kandydata do zatrudnienia. Wypełnienie formularza *Podsumowanie analizy kandydatów.*	*Kryteria oceny* *Podsumowanie analizy kandydatów*
		W przypadku podjęcia decyzji o współpracy: wypełnienie *Wniosku o*	*Wniosek o zawarcie umowy o pracę – pracownik akademicki*

		zawarcie umowy o pracę – pracownik akademicki.	
Komisja ds. zatrudnienia (Dyrektor Finansowy, Dyrektor ds. Organizacji i Planowania) - po konsultacji z Rektorem	IV Etap – Podjęcie decyzji	W przypadku podjęcia decyzji o współpracy przekazanie otrzymanych W*niosków o zatrudnienie – pracownik akademicki* do Działu Kadr. W przypadku podjęcia decyzji o kontynuacji procesu: ponowne ogłoszenie rekrutacji. W przypadku decyzji o zakończeniu procesu: rezygnacja z zatrudnienia pracownika (koniec procesu).	
Dział HR	V Etap – Informacja zwrotna	Poinformowanie e-mailowo wszystkich kandydatów o decyzji na końcu procesu rekrutacji i selekcji wraz z uzasadnieniem.	*Informacja zwrotna dla kandydata*
Kandydat		Możliwość złożenia odwołania drogą e-mailową do organu odwoławczego, którym jest Rektor.	
Dział Kadr	VI Etap – Zatrudnienie kandydata	Kontakt z osobą do zatrudnienia, przyjęcie i weryfikacja dokumentów niezbędnych do zatrudnienia.	
		Podpisanie dokumentów koniecznych do zatrudnienia.	
		Rejestracja umowy i wpisanie danych do odpowiednich systemów oraz utworzenie teczki personalnej pracownika.	

PROCES REKRUTACJI I SELEKCJI PRACOWNIKÓW AKADEMICKICH

Ogłoszenie rekrutacyjne

Krok 1 – Podstawowe informacje

(Prośba o wypełnienie w języku polskim oraz angielskim)

Tytuł/ Title*					
Opis oferty/ Offer Description*					
Profile naukowców/ Researcher Profiles (proszę wstawić "X" pod wybranym profilem, jeśli dotyczy)	Badacz pierwszego etapu (R1) / First Stage Researcher (R1)	Uznany badacz (R2) / Recognised Researcher (R2)	Główny naukowiec (R3)/ Established Researcher (R3)	Główny badacz (R4) / Leading Researcher (R4)	
Dziedzina nauki/ Research field*					
Rodzaj umowy/ Job Status* (proszę wstawić "X" pod wybranym rodzajem umowy)	Pełen etat/ Full-time	Niepełny wymiar czasu pracy / Part-time	Umowa cywilnoprawna / Negotiable	Inna / Other	Nie dotyczy / Not Applicable

Typ umowy/ Type of Contract* (proszę wstawić "X" pod wybranym typem umowy)	Stała / Permanent	Czasowa / Temporary	Do określenia / To be defined	Inna / Other	Nie dotyczy / Not Applicable
Liczba godzin pracy w tygodniu/ Hours Per Week* (np. 40h)					
Termin składania wniosków/ Application Deadline* (np. 28-03-2019 10:00 PM)					
Strefa czasowa/ Timezone* (np. Warsaw GMT+01:00)					
Przewidywana data rozpoczęcia pracy/ Envisaged Job Starting Date (np. 01-10-2019)					
Czy praca jest finansowana z unijnego ramowego programu badań? / Is the job funded through a EU Research Framework Programme?*					
Jeżeli tak, proszę podać numer referencyjny/ Reference Number					

Jak aplikować/ How to Apply*	email	Strona Internetowa/website

Krok 2a – Informacje o zatrudnieniu / miejscu pracy

(Proszę o wypełnienie w języku polskim oraz angielskim)

Nazwa Organizacji/ Organisation*	
Typ organizacji/ Organisation Type*	
Wydział/ Department	
Kraj/ Country*	
Ulica/ Street	
Miasto/ City	
Kod pocztowy/ Postal Code	
Strona internetowa/ Website	
E-mail do osoby kontaktowej/ Contact Person Email	
Telefon/ Phone	
Telefon komórkowy/ Mobile phone	
Faks/ Fax	

Krok 2b – Lokalizacja pracy

(Proszę o wypełnienie w języku polskim oraz angielskim)

Liczba dostępnych miejsc pracy/ Number of positions available	
Nazwa Organizacji/ Organisation*	
Kraj/ Country*	
Ulica/ Street	
Miasto/ City	
Kod pocztowy/ Postal Code	

Krok 3a – Wymagany poziom wykształcenia

(Proszę o wypełnienie w języku polskim oraz angielskim)

Umiejętności i kwalifikacje/ Skills and Qualifications	

Dodatkowe wymagania/ Specific Requirements		
Wymagane języki/ Required Languages	Język:	Poziom:
	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.

Krok 3b - Wymagane doświadczenie badawcze *(jeśli dotyczy)*

(Proszę o wypełnienie w języku polskim oraz angielskim)

Zakres badań / Research field	
Lata doświadczeń badawczych/ Years of Research Experience	

Krok 4 – Dodatkowe informacje

(Proszę o wypełnienie w języku polskim oraz angielskim)

Dodatkowe korzyści/ Benefits	

Kryteria kwalifikacji/ Eligibility criteria	
Proces selekcji/ Selection process	
Dodatkowe komentarze/ Additional comments	

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 9/10/2022 Rektora AFiB Vistula

Podsumowanie analizy kandydatów

Warszawa, dnia……..…..

PROCES REKRUTACJI I SELEKCJI PRACOWNIKÓW AKADEMICKICH

Podsumowanie analizy kandydatów

OCZEKIWANY PROFIL PRACOWNIKA AKADEMICKIEGO	
Dyscyplina naukowa:	
Profil pracownika:	badawczo-dydaktyczny / badawczy
Stanowisko:	profesor/profesor Uczelni/adiunkt/asystent/ starszy wykładowca/wykładowca/lektor/instruktor
Termin nadsyłania aplikacji:	
Szczególne wymagania:	

OCENA FORMALNA					
	Kandydat I ……	Kandydat II ……	Kandydat III ……	Kandydat IV ……	Kandydat V ……
Dyscyplina nauki:					
Stopień/tytuł naukowy:					

OCENA MERYTORYCZNA					
OBSZAR DYDAKTYCZNY					
	Kandydat I	Kandydat II	Kandydat III	Kandydat IV	Kandydat V
1.Dopasowanie tematyczne prowadzonych zajęć dydaktycznych w języku polskim do potrzeb Uczelni:	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

2.Znajomość języka angielskiego umożliwiająca prowadzenie zajęć dydaktycznych w języku angielskim:	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3.Doświadczenie praktyczne (biznesowe):	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
4.Zaświadczenia/opinie/ referencje:	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
SUMA-obszar dydaktyczny:	**/20**	**/20**	**/20**	**/20**	**/20**
OBSZAR NAUKOWY					
1. Poziom naukowy i artystyczny prowadzonej działalności naukowej:					
	Kandydat I	Kandydat II	Kandydat III	Kandydat IV	Kandydat V
a) artykuły naukowe	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
b) monografie naukowe	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
c) patenty na wynalazki, prawa ochronne na wzory użytkowe	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
SUMA:	**/15**	**/15**	**/15**	**/15**	**/15**
2. Efekty finansowe badań naukowych i prac rozwojowych:					
	Kandydat I	Kandydat II	Kandydat III	Kandydat IV	Kandydat V
a) projekty finansowane w trybie konkursowym przez instytucje zagraniczne, organizacje międzynarodowe	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

b) komercjalizacja wyników badań naukowych lub prac rozwojowych	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
c) usługi badawcze świadczone na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
SUMA:	**/15**	**/15**	**/15**	**/15**	**/15**
3. Wpływ działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki:					
	Kandydat I	Kandydat II	Kandydat III	Kandydat IV	Kandydat V
a) opis wpływu wykazującego związek między najważniejszymi przejawami działalności naukowej w danym podmiocie a gospodarką, ochroną zdrowia, kulturą i sztuką, ochroną środowiska przyrodniczego, bezpieczeństwem i obronnością państwa lub innymi czynnikami, które wpływają na rozwój cywilizacyjny społeczeństwa	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
SUMA-obszar naukowy:	/5	/5	/5	/5	/5

Podsumowanie analizy kandydatów

PODSUMOWANIE					
OCENA MERYTORYCZNA:	Kandydat I	Kandydat II	Kandydat III	Kandydat IV	Kandydat V
Obszar dydaktyczny	/20	/20	/20	/20	/20
Obszar naukowy	/35	/35	/35	/35	/35
1. Poziom naukowy	/15	/15	/15	/15	/15
2. Efekty finansowe badań	/15	/15	/15	/15	/15
3. Wpływ działalności naukowej	/5	/5	/5	/5	/5
SUMA:	/55	/55	/55	/55	/55
OCENA DOPASOWANIA DO PROFILU					
	Kandydat I	Kandydat II	Kandydat III	Kandydat IV	Kandydat V
Badawczy					
obszar dydaktyczny (waga 0)					
obszar naukowy (waga 1)					
Badawczo-dydaktyczny					
obszar dydaktyczny (waga 0,5)					
obszar naukowy (waga 0,5)					
Dydaktyczny					
obszar dydaktyczny (waga 1)					
obszar naukowy (waga 0)					
SUMA:					

PROCES REKRUTACJI I SELEKCJI PRACOWNIKÓW AKADEMICKICH

Kryteria oceny

Szczegółowe kryteria oceny formalnej:

- Dyscyplina nauki
- Stopień/tytuł naukowy

Szczegółowe kryteria oceny:

OBSZAR DYDAKTYCZNY:

- Dopasowanie tematyczne prowadzonych zajęć dydaktycznych w języku polskim do potrzeb Uczelni
- Znajomość języka angielskiego umożliwiająca prowadzenie zajęć dydaktycznych w języku angielskim
- Doświadczenie praktyczne
- Zaświadczenia/opinie/referencje

OBSZAR NAUKOWY:

Poziom naukowy i artystyczny prowadzonej działalności naukowej:

- Artykuły naukowe
- Monografie naukowe
- Patenty na wynalazki, prawa ochronne na wzory użytkowe

Efekty finansowe badań naukowych i prac rozwojowych:

- Projekty finansowane w trybie konkursowym - przez instytucje zagraniczne, organizacje międzynarodowe
- Komercjalizacja wyników badań naukowych lub prac rozwojowych
- Usługi badawcze świadczone na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki

Wpływ działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki:

- Opis wpływu wykazującego związek między najważniejszymi przejawami działalności naukowej w danym podmiocie, a gospodarką, ochroną zdrowia, kulturą i sztuką, ochroną środowiska przyrodniczego, bezpieczeństwem i obronnością państwa lub innymi czynnikami, które wpływają na rozwój cywilizacyjny społeczeństwa

Skala oceny:

Od 1 do 5 (1-minimum, 5-maksimum)

Waga kryteriów względem profilu pracownika:

Profil pracownika	Obszar dydaktyczny (waga)	Obszar naukowy (waga)
Badawczy	0	1
Badawczo-dydaktyczny	0,5	0,5
Dydaktyczny	1	0

..... Warszawa, dnia……..….

Wydział

WNIOSEK

o zawarcie umowy o pracę – pracownik akademicki

Wnoszę o zawarcie umowy o pracę z Panią/Panem:

Imię:……..

Nazwisko:……

Stopień/Tytuł naukowy:……

Stanowisko: profesor/profesor Uczelni/adiunkt/asystent/starszy wykładowca/wykładowca/lektor/instruktor

Profil pracownika: badawczo-dydaktyczny/badawczy[1]

Dyscyplina nauki:……

Kierunek studiów:……..

Wymiar pensum dydaktycznego/rok akademicki:……..

Wymiar pensum naukowego[1]…….

WARUNKI ZATRUDNIENIA

<u>Umowa o pracę:</u>

- okres próbny: od …… do ……..……
- czas określony: od …… do ……..……
- czas nieokreślony: od ……

Wynagrodzenie miesięczne:

- zasadnicze…….…… zł brutto
- inny składnik wynagrodzenia ……zł brutto

[1] w przypadku pracownika badawczego i badawczo-dydaktycznego należy załączyć do wniosku plan badawczy.

Inne ustalenia:

.....

.....

.....

Zapotrzebowanie informatyczne (Informacja dla Działu IT)

.....

.....

.....

Zapotrzebowanie dot. zorganizowania i wyposażenia stanowiska pracy (Informacja dla Działu Administracyjnego)

.....

.....

.....

podpis Przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej

Podpisy komisji ds. zatrudnienia

..... Dyrektor Finansowy	..... Dyrektor ds. Organizacji i Planowania

PROCES REKRUTACJI I SELEKCJI PRACOWNIKÓW AKADEMICKICH

Informacja zwrotna dla kandydata

Imię i Nazwisko:	
E-mail:	
Profil pracownika:	badawczo-dydaktyczny / badawczy
Stanowisko:	profesor/profesor Uczelni/adiunkt/asystent/ starszy wykładowca/wykładowca/lektor/instruktor
Data rozmowy kwalifikacyjnej:	

Kryteria oceny:

Mocne strony kandydata: punktacja 4-5

Słabsze strony kandydata: punktacja 1-2

OBSZAR DYDAKTYCZNY	
1.Dopasowanie tematyczne prowadzonych zajęć dydaktycznych w języku polskim do potrzeb Uczelni	1 2 3 4 5
2. Znajomość języka angielskiego umożliwiająca prowadzenie zajęć dydaktycznych w języku angielskim	1 2 3 4 5
3.Doświadczenie praktyczne	1 2 3 4 5
4.Zaświadczenia/opinie/referencje	1 2 3 4 5
OBSZAR NAUKOWY	
1.Artykuły naukowe	1 2 3 4 5
2.Monografie naukowe	1 2 3 4 5
3.Patenty na wynalazki, prawa ochronne na wzory użytkowe	1 2 3 4 5
4.Projekty finansowane w trybie konkursowym- przez instytucje zagraniczne, organizacje międzynarodowe	1 2 3 4 5
5.Komercjalizacja wyników badań naukowych lub prac rozwojowych	1 2 3 4 5

6.Usługi badawcze świadczone na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki	1 2 3 4 5
7.Opis wpływu wykazującego związek między najważniejszymi przejawami działalności naukowej w danym podmiocie a gospodarką, ochronną zdrowia, kulturą i sztuką, ochroną środowiska przyrodniczego, bezpieczeństwem i obronnością państwa lub innymi czynnikami, które wpływają na rozwój cywilizacyjny społeczeństwa	1 2 3 4 5
Powód odrzucenia aplikacji	
1.Nie spełnia kryteriów formalnych	
2.Niewystarczający wynik oceny merytorycznej w porównaniu do innych kandydatów ubiegających się o stanowisko	

Informujemy, że przysługuje Panu/Pani prawo do odwołania się od tej decyzji do Rektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji zwrotnej drogą elektroniczną na adres e-mail: vistula.hr.cv@vistula.edu.pl

PROCES REKRUTACJI I SELEKCJI PRACOWNIKÓW AKADEMICKICH

Szczegółowe wytyczne dla komisji kwalifikacyjnej

I. Komisje

1. Komisja kwalifikacyjna jest odpowiedzialna za przeprowadzenie procesu rekrutacji i selekcji na stanowiska akademickie, w szczególności: ocenę kandydatów, uczestnictwo w procesie prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych oraz rekomendowanie ostatecznie wyłonionych kandydatów.
2. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzą:
   a) Dziekan – przewodniczący komisji kwalifikacyjnej,
   b) Dyrektor Centrum Naukowo-Badawczego,
   c) Prorektor ds. Nauki.
3. Komisja ds. zatrudnienia jest odpowiedzialna za podjęcie decyzji w sprawie zatrudnienia kandydata, wznowienia lub zakończenia procesu rekrutacji i selekcji bez wyłonionego kandydata do zatrudnienia.
4. W skład komisji ds. zatrudnienia wchodzą:
   a) Dyrektor Finansowy,
   b) Dyrektor ds. Organizacji i Planowania,

II. Obowiązki komisji:

1. Komisje powinny charakteryzować się zróżnicowaną wiedzą specjalistyczną i kompetencjami. W doborze członków komisji, gdy jest to możliwe, powinno zachować się odpowiednią równowagę płci, różnorodność reprezentowanych dyscyplin naukowych, stosować kryterium zróżnicowania narodowościowego oraz posiadania odpowiedniego doświadczenia do oceny kandydatów.
2. Wszyscy członkowie komisji powinni aktywnie angażować się w realizowanie procesu rekrutacji i selekcji, w tym wykorzystywanie formalnych i nieformalnych kontaktów zawodowych, stosowanie nietradycyjnych metod ogłoszeń, takich jak publikacje online, nagłaśnianie wakatu wśród członków organizacji zawodowych oraz uczestniczenie w konferencjach.

3. Członkowie komisji powinni być dyspozycyjni, aby w pełni i konsekwentnie uczestniczyć w całym procesie rekrutacji i selekcji oraz wykonywać obowiązki wyznaczone im przez przewodniczącego komisji.
4. W przypadku, gdy członek komisji zna kandydata lub jest z nim w konflikcie interesów, członek komisji ma obowiązek:
   a) powiadomić przewodniczącego komisji oraz jej pozostałych członków o charakterze takiej znajomości,
   b) jeśli nie jest w stanie dokonać obiektywnej i sprawiedliwej selekcji kandydatów, opuścić komisję lub za zgodą przewodniczącego i pozostałych członków komisji powstrzymać się od oceny oraz udziału w rozmowie dotyczącej kandydata, którego zna.

   Informacja o zaistniałej sytuacji zostaje odnotowana w notatce z posiedzenia Komisji.
5. Przed rozmową kwalifikacyjną członkowie Komisji dokładnie zapoznają się z życiorysem kandydatów, odnotowują każdą istotną informację, która odnosi się do określonych w ogłoszeniu wymogów, w tym także kwestie, które budzą wątpliwości.

III. Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej

1. Komisja kwalifikacyjna w miarę możliwości stara się dbać o to, aby rozmowy kwalifikacyjne odbywały się wedle wcześniej ustalonego schematu. Pytania zadawane w trakcie rozmowy muszą zawsze odnosić się do konkretnych sytuacji, działań lub przykładów.
2. Artykuł 22^1. § 1 Kodeksu pracy określa, jakich informacji pracodawca może wymagać od kandydata, to jest: imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania (do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Osoby rekrutujące nie mogą zadawać pytań osobistych dotyczących, np. stanu cywilnego, planów rodzicielskich, religii, chorób itp.
3. Rozmowa kwalifikacyjna powinna składać się ze wstępnej prezentacji przygotowanej przez kandydata (np. prezentacji ostatnich/obecnych badań, planów dotyczących zadań, jakie kandydat podjąłby na oferowanym stanowisku) oraz rozmowy z członkami Komisji.
4. Ocena kandydatów uwzględnia całe dotychczasowe doświadczenie zawodowe kandydata i oparta jest o szeroki zakres kryteriów dostępnych w Załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

IV. Poufność

1. Członkowie komisji muszą zachować bezwzględną poufność w celu ochrony prywatności kandydatów oraz zachowania uczciwości całego procesu rekrutacji i selekcji. Każdy członek komisji jest zobowiązany do zachowania poufności uzyskanych informacji w procesie rekrutacji i selekcji oraz nieprzekazywania żadnych informacji dotyczących poszukiwania kandydatów osobom, które nie są członkami komisji.