

## **Procedura ogłaszania konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich w Politechnice Częstochowskiej**

### **Podstawa prawna:**

- a. **ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.)**
  - ✓ **art. 119 ust.1.** Nawiązanie z nauczycielem akademickim pierwszego stosunku pracy w danej uczelni publicznej, na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 3 miesiące, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
  - ✓ **art. 119 ust. 2.** Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego:
    - 1) skierowanego do pracy w uczelni na podstawie umowy zawartej z Centrum Łukasiewicz, instytutem Sieci Łukasiewicz albo zagraniczną instytucją naukową;
    - 2) będącego beneficjentem przedsięwzięcia, programu lub konkursu ogłoszonego przez NAWA, NCBiR, NCN lub międzynarodowego konkursu na realizację projektu badawczego;
    - 3) na czas realizacji projektu badawczego lub dydaktycznego finansowanego:
      - a) z środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
      - b) przez inny podmiot przyznający grant.
- b. **§ 45 Statutu Politechniki Częstochowskiej;**

### **Etapy ogłaszania konkursu**

1. Jednostka ubiegająca się o zatrudnienie nowego pracownika winna przesłać do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych p. 127:
  - wniosek o przeprowadzenie konkursu (dziekan/kierownik jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej występuje z wnioskiem do rektora);
  - pozytywną opinię właściwej rady dyscypliny naukowej, a w przypadku stanowisk dydaktycznych opinii właściwej rady programowej;
  - oświadczenie o zapewnieniu godzin dydaktycznych.
2. Po otrzymaniu zgody Rektora, następuje wszczęcie postępowania konkursowego:
  - a) powołanie komisji konkursowej i jej przewodniczącego (pracownicy wchodzący w skład komisji konkursowej powinni posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy);
  - b) przesłanie ogłoszenia (w języku polskim i angielskim) do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych na minimum 14 dni przed ogłoszeniem, które powinno zawierać:
    - nazwę jednostki, dla której ogłasza się konkurs;
    - określenie stanowiska, którego konkurs dotyczy i jego usytuowanie w wewnętrznej strukturze jednostki;
    - przewidywany czas trwania stosunku pracy;
    - wskazanie czy zatrudnienie ma stanowić podstawowe miejsce pracy;
    - wymagane niezbędne kwalifikacje kandydatów i sposób ich udokumentowania;

- listę dodatkowych dokumentów, które mają być przedstawione;
  - termin, miejsce i sposób złożenia dokumentów
  - sposób weryfikacji kwalifikacji kandydatów - należy w ogłoszeniu podać informację, że oprócz analizy dokumentów, komisja może przewidzieć inne formy weryfikacji kwalifikacji takie, jak rozmowa kwalifikacyjna, prezentacja multimedialna, przeprowadzenie zajęć ze studentami;
  - przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu.
- c) przesłanie formularza dla ogłoszeniodawców.

Powyższe dokumenty powinny być opatrzone podpisem i pieczęcią Dziekana oraz przesłane w wersji edytowalnej na adres e-mail [agnieszka.woldan@pcz.pl](mailto:agnieszka.woldan@pcz.pl).

4. Po sprawdzeniu przez Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych kompletności dokumentów, pracownik Działu umieszcza informację o konkursie na:
- stronie BIP Politechniki Częstochowskiej - wersja polska;
  - na stronie MNiSW - wersja polska;
  - na stronie Euraxess (Europejski Portal Mobilności Zawodowej) - (wersja angielska).

## **Wyniki konkursu**

Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych zbiera podania kandydatów do pracy, które następnie są przekazywane do jednostki organizacyjnej. Komisja konkursowa sprawdza pod względem formalnym dokumenty przesłane przez kandydatów do pracy. W przypadku niekompletności dokumentacji Komisja Konkursowa może wezwać kandydata do jej uzupełnienia.

Po rozstrzygnięciu konkursu do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych p. 127 są przesyłane:

- podanie o zatrudnienie nowego pracownika wraz z dokumentacją kandydata do pracy;
- protokół komisji konkursowej;
- dokumentacja złożona przez nowego pracownika;
- informacja o wynikach konkursu (informacja jest umieszczona na stronie BIP Politechniki Częstochowskiej oraz na stronie BIP MNiSW przez pracownika Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych);
- dokumenty pozostałych kandydatów.

Przewodniczący lub osoba upoważniona powinna zawiadomić również pozostałe osoby, które złożyły dokumenty rekrutacyjne o wyborze innego kandydata.

## **Konkursy z projektów:**

W przypadku zatrudnienia osób w ramach realizowanych projektów:

- a) Projekty NCN – konkurs na stypendium naukowe umieszcza się na stronie internetowej NCN-u oraz na stronie internetowej Politechniki Częstochowskiej na minimum 14 dni – po potwierdzeniu w Dziale Nauki środków.
- b) Projekty finansowane z innych źródeł będą rozpatrywane indywidualnie w zależności od stanowiska na jakie ma być zatrudniona osoba.

### **Zatrudnianie cudzoziemców**

Nauczyciele akademicki pochodzący z zagranicy zatrudniani są na takich samych zasadach jak Polacy, przy uwzględnieniu jednak szczegółowych wymagań zatrudniania osób z krajów Unii Europejskiej i z krajów spoza Unii - tj. wymogów dotyczących ważności karty pobytu na terenie RP lub wizy z prawem do pracy.

- Zatrudnianie nauczycieli akademickich - cudzoziemców następuje bez konieczności uzyskania zezwolenia i zgody organu zatrudnienia.

- Cudzoziemcy z państw spoza Unii Europejskiej muszą posiadać ważną wizę z prawem do pracy.

- Cudzoziemcy z państw Unii Europejskiej zatrudniani są bez konieczności posiadania wizy z prawem do pracy (przy czym cudzoziemiec powinien posiadać ważny dokument podróży albo inny ważny dokument potwierdzający jego tożsamość i obywatelstwo).

- Obywatel UE, który przebywa na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przez okres dłuższy niż 3 miesiące ma obowiązek **zarejestrować swój pobyt** u właściwego wojewody ze względu na miejsce jego pobytu.

Powyższe zasady obowiązują bez względu na formę zatrudnienia – umowa o pracę, umowa cywilnoprawna.

Stosunek pracy z cudzoziemcem spoza UE zawierany jest na okres ważności wizy lub karty pobytu (zezwolenia na pobyt) w Polsce. W celu przedłużenia umowy z Politechniką Częstochowską obcokrajowiec winien jest przedłożyć ważny dokument (wiza, karta pobytu, zezwolenie za zamieszkanie) uprawniający go do pobytu w Polsce.

Politechnika Częstochowska przed podpisaniem umowy z cudzoziemcem może wystawić promesę zatrudnienia, w celu ułatwienia wydania wizy.

