



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



## **POLITYKA OTM-R**

**OTWARTY PRZEJRZYSTY OPARTY NA DOROBKU  
PROCES REKRUTACJI**

**SPOSÓB I TRYB PRZEPROWADZENIA KONKURSÓW  
NA STANOWISKA NAUKOWE  
w Instytucie Katalizy i Fizykochemii Powierzchni  
im. Jerzego Habera  
Polskiej Akademii Nauk**

## FAZA I            OGŁOSZENIE I APLIKACJA

1. Procedurę rekrutacji na stanowisko naukowe w IKiFP PAN regulują: przepisy ustawy o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 kwietnia 2010 r. (tj. Dz. U. 2019 poz. 1183, z późn. zm.), niniejszy dokument oraz Ogólne kryteria zatrudniania i awansów pracowników naukowych, badawczo-technicznych oraz inżynierskich i technicznych w IKiFP PAN (dostępne na stronie internetowej).
2. Konkurs na stanowisko naukowe w Instytucie Katalizy i Fizykochemii Powierzchni im. Jerzego Habera Polskiej Akademii Nauk (IKiFP PAN) ogłasza Dyrektor Instytutu lub jego Zastępca ds. Naukowych.
3. Ogłoszenie o pracę zawiera:
  - nazwę stanowiska/pozycji naukowej i ilość oferowanych stanowisk;
  - krótki opis tematyki badawczej do realizacji na oferowanym stanowisku;
  - wykaz wymaganych umiejętności/kwalifikacji np. wykształcenie, znajomość języków, stopień/tytuł naukowy, informacje o stażach/mobilności, wymagane doświadczenie badawcze (wg. definicji R1-R4 lub doświadczenie na określonym stanowisku), inne informacje o doświadczeniu zawodowym; każda umiejętność/kwalifikacja opatrzona jest opisem "pożądana" "wymagana";
  - wykaz załączników do wniosku, np.: wniosek, kopię dyplomu lub potwierdzenie tytułu naukowego, pełne CV (w tym informacje o urloпах macierzyńskich, wolontariacie, okresach pracy w przemyśle), przynajmniej jedna opinia na temat kandydata od niezależnego badacza (najlepiej byłego/ obecnego opiekuna), spis osiągnięć naukowych kandydata, krótka (jedna strona A4) informacja o zainteresowaniach naukowych i planach badawczych kandydata, zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (RODO);
  - informację o możliwości rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem podczas rekrutacji;
  - dane kontaktowe do osoby odpowiedzialnej za oferowane stanowisko;
  - datę zakończenia procedury konkursowej;
  - przewidywaną datę rozpoczęcia pracy w IKiFP PAN; liczbę godzin pracy tygodniowo i planowany okres zatrudnienia;
  - warunki pracy: wynagrodzenie, miejsce pracy, typ kontraktu, inne świadczenia;
  - udogodnienia dla osób niepełnosprawnych oferowane przez IKiFP PAN;
  - odniesienie do polityki równych szans;
  - odniesienia do polityki OTM-R Instytutu;
4. Informacje o konkursie na stanowisko naukowe w IKiFP PAN, umieszcza się na stronie internetowej Instytutu, w bazie danych ofert pracy Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz na portalu EURAXESS.
5. Sprawdzenie formalne wniosków (kompletność, dostarczenie na czas) przeprowadza Sekretariat instytutowy.

6. Każdy kandydat otrzymuje e-mailem powiadomienie potwierdzające otrzymanie kompletnego wniosku albo listę brakujących dokumentów (termin dostarczenia brakujących dokumentów wynosi 3 dni robocze). E-mail zawiera orientacyjny harmonogram procesu rekrutacji, który pozwoli kandydatom z zewnątrz na przygotowanie podróży bądź przygotowanie merytoryczne do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej. W razie potrzeby wszyscy kandydaci będą powiadomieni drogą elektroniczną o zmianach w harmonogramie procesu rekrutacji.

## **FAZA II EWALUACJA I WYBÓR NAJLEPSZEJ OFERTY**

1. Proces oceny kandydatów jest przeprowadzany przez Komisję Rady Naukowej IKiFP PAN do Oceny i Spraw Osobowych (zwaną dalej Komisją), wybieraną w głosowaniu tajnym spośród członków Rady Naukowej. Skład komisji można znaleźć na stronie internetowej Instytutu. Posiedzenia Komisji odbywają się w obecności osoby z Sekretariatu Naukowego Instytutu.
2. Skład komisji rekrutacyjnej może być inny, w przypadku procesu rekrutacji na stanowisko w ramach projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych. W takim przypadku skład komisji jest tworzony zgodnie z postanowieniami umowy z wykonawcą projektu.
3. Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają warunki formalne (wnioski są kompletne i wpłynęły na czas).
4. W razie potrzeby Komisja organizuje rozmowy z kandydatami, w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności.
5. Komisja może poprosić o dodatkową opinię kierownika grupy badawczej, w której kandydat ma być zatrudniony.
6. W oparciu o dostarczoną w procesie rekrutacji dokumentację, zgodnie z przepisami regulaminów wewnętrznych i zaleceniami Kodeksu postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych, Komisja sporządza listę rankingową.
7. Komisja przygotowuje listę mocnych i słabych stron wniosku aplikacyjnego i dostarcza je do Sekretariatu Naukowego Instytutu.
8. Sekretariat Naukowy powiadamia, drogą elektroniczną, kandydatów o wynikach konkursu dostarczając informacji: o silnych i mocnych stronach aplikacji, pozycji na liście rankingowej, zwycięzcy konkursu oraz o procedurze odwoławczej.
9. Po opublikowaniu wyników konkursu na stronie internetowej Instytutu, kandydaci mają 14-dni na złożenie odwołania.
10. Wszystkie odwołania kierowane są do Dyrektora Instytutu, który w przypadku uznania ich za słuszne, skierowuje je ponownie do rozpatrzenia w Komisji. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, Komisja tworzy nową listę rankingową i zawiadamia o tym wszystkich kandydatów.

11. Ostateczna lista rankingowa jest przedstawiana Radzie Naukowej, która rekomenduje, w tajnym głosowaniu, kandydata do zatrudnienia.
12. Sekretarz Rady Naukowej przygotowuje listę rekomendowanych kandydatów dla Dyrektora Instytutu i Działu Spraw Pracowniczych w celu przygotowania umowy o pracę.
13. W przypadku rezygnacji zwycięzcy konkursu, posada jest oferowana następnemu kandydatowi z listy rankingowej.
14. W przypadku gdy Komisja nie rekomenduje żadnego kandydata lub gdy żaden z rekomendowanych kandydatów nie podpisał umowy o pracę, Dyrektor Instytutu uznaje konkurs jako nierozstrzygnięty i może ogłosić nowy konkurs.

### **FAZA III            ZATRUDNIENIE**

1. Kierownik grupy, w której ma być zatrudniony nowy pracownik lub kierownik projektu, kontaktują się ze zwycięzcą konkursu i negocjują, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Instytutu, warunki pracy m.in. wysokość wynagrodzenia, (w oparciu o doświadczenie i kwalifikacje kandydata) czy datę rozpoczęcia pracy.
2. W przypadku kandydatów spoza EU Zastępca Dyrektora d.s. Naukowych przygotowuje zaproszenie, które ma ułatwić starania o wizę.