



# Rekrutacja na stanowiska naukowe

PROCEDURA Nr: **PIII;QP3**

Opracował:	Sprawdził:	Sprawdził:	Sprawdził:	Zatwierdził:
Kierownik Działu Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą	Lider Procesu III	Z-ca Dyrektora ds. Nauki	Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością	Dyrektor IPCZD
mgr Mariusz Piotrowicz	mgr Inga Koniecek	prof. dr hab. n. med. Piotr Socha	mgr Monika Lipiec	dr n. med. Marek Migdał
<p>KIEROWNIK Działu Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą mgr Mariusz Piotrowicz</p> <p>2019-06-05 Data....., podpis</p>	<p>KIEROWNIK Działu Polityki Personalnej i Wynagrodzeń mgr Inga Koniecek</p> <p>5.06.2019 Data....., podpis</p>	<p>Z-ca Dyrektora ds. Nauki prof. dr hab. n. med. Piotr Socha</p> <p>10.06.19 Data....., podpis</p>	<p>Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością mgr Monika Lipiec</p> <p>11.06.2019 Data....., podpis</p>	<p>DYREKTOR Instytutu "Pomnik - Centrum Zdrowia Dziecka" dr n. med. Marek Migdał</p> <p>12/06/2019 Data....., podpis</p>

Niniejsza procedura, wchodząca w skład PROCES III - ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI została opracowana w oparciu o normę ISO 9001 i jest własnością Instytutu "Pomnik - Centrum Zdrowia Dziecka" w Warszawie. Wszystkie procedury SZJ podlegają nadzorowaniu. Kopiowanie i udostępnianie ich osobom trzecim, bez zgody Pełnomocnika Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Jakością, jest zabronione.

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

PROCES: PIII – ZARZĄDZANIE PERSONELEM; TYTUŁ PROCEDURY: REKRUTACJA PRACOWNIKÓW NAUKOWYCH



## **I. CEL PROCEDURY**

Celem niniejszej procedury jest określenie otwartych i przejrzystych zasad rekrutacji na stanowiska naukowe w Instytucie "Pomnik-Centrum Zdrowia Dziecka". Rekrutacja na stanowiska naukowe dotyczy kandydatów zatrudnionych i niezatrudnionych w Instytucie "Pomnik-Centrum Zdrowia Dziecka".

## **II. ZAKRES PROCEDURY**

Zakres procedury obejmuje: Dyrektora IPCZD; Z-cę Dyrektora ds. Nauki; członków Rady Naukowej, Kierownika Działu Polityki Personalnej i Wynagrodzeń, Kierowników komórek organizacyjnych, Sekretarkę Z-cy Dyrektora ds. Nauki, członków Komisji Konkursowej.

## **III. ODPOWIEDZIALNOŚCI**

### **1. Dyrektor Instytutu odpowiada za:**

- A. ogłoszenie konkursu na stanowisko naukowe,
- B. akceptację wymaganych kwalifikacji dla kandydatów na stanowisko naukowe, w tym za określenie zakresu czasowego oceny dorobku naukowego kandydata,
- C. powołanie Komisji Konkursowej,
- D. zatwierdzenie ustalonych warunków płacy i pozostałych warunków zatrudnienia
- E. podjęcie decyzji o zatrudnieniu kandydata na stanowisko naukowe.

### **2. Zastępca Dyrektora ds. Nauki odpowiada za:**

- A. określenie ilości stanowisk naukowych do obsadzenia w wyniku postępowania konkursowego (tworzenie nowych stanowisk naukowych według zidentyfikowanych potrzeb oraz relokacja stanowisk naukowych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi IPCZD według zidentyfikowanych potrzeb),
- B. opiniowanie wniosku w sprawie rekrutacji pracownika na stanowisko naukowe,
- C. określenie wymaganych kwalifikacji na stanowisko naukowe, w tym określenie zakresu czasowego oceny dorobku naukowego kandydata, poprzez wskazanie odpowiednich zapisów ogłoszenia rekrutacyjnego
- D. akceptację treści ogłoszenia konkursowego.

### **3. Rada Naukowa odpowiada za:**

- A. wydanie opinii w formie pisemnej o kandydacie na stanowisko naukowe, wyłonionym w postępowaniu konkursowym,

### **4. Kierownik Działu Polityki Personalnej i Wynagrodzeń odpowiada za:**

- A. zaopiniowanie wniosku w sprawie zatrudnienia

### **5. Kierownik jednostki odpowiada za:**

- A. zgłoszenie potrzeby zatrudnienia pracownika na stanowisko naukowe.

### **6. Sekretarka Zastępcy Dyrektora ds. Nauki odpowiada za:**

- A. redagowanie i publikację ogłoszenia rekrutacyjnego zgodnie z formularzem *PIII;QP3;FP1*,
- B. przyjmowanie dokumentów od kandydatów,
- C. kontakt z kandydatami na stanowisko naukowe,
- D. ustalenie terminarza spotkań kandydatów z Komisją Konkursową.



E. zniszczenie dokumentów aplikacyjnych kandydatów na stanowisko naukowe

**7. Komisja Konkursowa odpowiada za:**

- A. ocenę formalną złożonych dokumentów,
- B. ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do udziału w konkursie,
- C. oceny aktywności naukowej i dorobku naukowego kandydatów na stanowisko naukowe,
- D. przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami na stanowisko naukowe,
- E. wyboru kandydata do zatrudnienia na stanowisko naukowe,
- F. poinformowanie o wyniku konkursu kandydatów i Dyrektora.
- G. sporządzenie notatki rekrutacyjnej i protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej.

**8. Pracownik Działu Polityki Personalnej i Wynagrodzeń odpowiada za:**

- A. aktualizację danych o zatrudnionym pracowniku naukowym w systemie POLON
- B. uzyskanie od nowozatrudnionego pracownika na stanowisku naukowym oświadczenia o przestrzeganiu Kodeksu Pracownika Naukowego

**IV. ZASADY I KRYTERIA REKRUTACJI NA STANOWISKO NAUKOWE W IPCZD**

1. Wszystkie osoby, które uczestniczą w procedurze rekrutacyjnej zobowiązane są do stosowania zasad określonych w niniejszej procedurze rekrutacji.
2. Wybór kandydatów na stanowisko naukowe odbywa się w drodze konkursu na stanowiska naukowe, ogłoszonego przez Dyrektora IPCZD.
3. Tryb przeprowadzania konkursu powinien być zgodny z międzynarodowymi założeniami Europejskiej Karty Naukowca, Kodeksem Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych oraz Statutem IPCZD.
4. Kandydaci nie będą dyskryminowani ze względu na swoją płeć, niepełnosprawność, wiek, poglądy polityczne, wyznanie religijne, pochodzenie społeczne/narodowe, orientację seksualną czy status materialny i społeczny.
5. W celu zapewnienia równego traktowania dąży się do zachowania równowagi płci zarówno wśród kadry, jak i w składzie komisji konkursowej.
6. Kandydatom na stanowiska naukowe zapewnia się równe traktowanie bez względu na przerwy w karierze, które powinny być postrzegane jako ważny element w życiu kandydatów.
7. Procedura rekrutacyjna powinna respektować zasadę przejrzystości poprzez odpowiednio wczesne informowanie o ogłoszeniu konkursu, zapewnienie odpowiedniego czasu na składanie kandydatur oraz przekazanie każdemu z kandydatów indywidualnej informacji zwrotnej o wynikach konkursu.
8. Zakres wymagań zawartych w ogłoszeniu rekrutacyjnym powinien być dostosowany do danego stanowiska i zgodny z kryteriami progowymi wymaganymi dla kandydatów do awansu naukowego.
9. W ocenie kandydatur powinien być brany pod uwagę cały zakres doświadczenia kandydatów obejmujący zarówno ogólny potencjał naukowy, jak i kreatywność oraz poziom niezależności.
10. W ocenie kandydatur powinny być brane pod uwagę zarówno wskaźniki bibliometryczne, jak również umiejętności kierowania zespołem badawczym oraz predyspozycje do pełnienia funkcji opiekuna naukowego.



## **V. OPIS POSTĘPOWANIA**

1. Z-ca Dyrektora ds. Nauki w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej określa potrzeby kadrowe dla poszczególnych stanowisk naukowych.
2. Kierownik komórki organizacyjnej składa do Z-cy Dyrektora ds. Nauki wnioski w sprawie rekrutacji pracownika na stanowisko naukowe zgodnie z formularzem PIII;QP3;FP3. Wniosek ten może złożyć również Z-ca Dyrektora ds. Nauki bezpośrednio do Dyrektora IPCZD.
3. Z-ca Dyrektora ds. Nauki opiniuje wniosek w sprawie rekrutacji na stanowisko naukowe i przekazuje do Dyrektora IPCZD.
4. Po zatwierdzeniu wniosku, Dyrektor IPCZD Zarządzeniem ogłasza konkurs na stanowisko naukowe i powołuje Komisję Konkursową.
5. Powołanie Komisji Konkursowej wszczyna postępowanie konkursowe.
6. W skład Komisji Konkursowej wchodzi 3 osoby będące pracownikami Instytutu, w tym dwie z tytułem naukowym profesora.
7. Sekretarka Z-cy Dyrektora ds. Nauki przygotowuje ogłoszenie rekrutacyjne zgodnie z formularzem PIII;QP3;FP1.
8. Z-ca Dyrektora ds. Nauki zatwierdza treść ogłoszenia.
9. Sekretarka Z-cy Dyrektora ds. nauki zamieszcza ogłoszenie m.in.:
  - A. w Biuletynie Informacji Publicznej IPCZD/Instytutu
  - B. w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - C. na stronie internetowej IPCZD,
  - D. na stronie intranetowej IPCZD,
  - E. w portalu Euraxess,
10. Każde ogłoszenie rekrutacyjne na stanowisko naukowe, sekretarka Z-cy Dyrektora ds. Nauki rozsyła za pomocą poczty elektronicznej do wszystkich pracowników IPCZD.
11. Termin wyznaczony na zgłaszanie kandydatur nie może być krótszy niż 14 dni od daty zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Instytutu.
12. Komisja Konkursowa dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów nie wcześniej niż 3 dni po upływie terminu składania dokumentów.
13. Na podstawie dokonanej oceny, Komisja Konkursowa ustala listę kandydatów dopuszczonych do udziału w konkursie.
14. Dokumenty kandydatów, u których stwierdzono braki formalne, proszeni są o uzupełnienie dokumentów w terminie 2 dni roboczych.
15. Nie uzupełnienie braków formalnych w wymaganym terminie skutkuje rezygnacją z udziału w konkursie na stanowisko naukowe i wykreśleniem z listy kandydatów.
16. Sekretarka Z-cy Dyrektora ds. Nauki kontaktuje się kandydatami na stanowisko naukowe, o których mowa w pkt. 13, celem przekazania informacji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej prowadzonej przez Komisję Konkursową.



17. Kandydaci na stanowisko naukowe, którzy nie mogą wziąć udziału w dwóch zaproponowanych terminach zaplanowanych rozmów kwalifikacyjnych, zostają skreśleni z listy kandydatów na stanowisko naukowe dopuszczonych do udziału w konkursie.
18. Komisja Konkursowa dokonuje oceny aktywności naukowej i dorobku naukowego kandydatów na stanowisko naukowe (ocena publikacji, udział w badaniach, mobilność) i przeprowadza z kandydatami rozmowę kwalifikacyjną.
19. Na podstawie złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Konkursowa dokonuje wyboru kandydata do zatrudnienia na stanowisko naukowe.
20. Komisja Konkursowa sporządza notatkę rekrutacyjną i protokoły ze spotkań - Protokół Posiedzenia Komisji Konkursowej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko ..., zgodnie z formularzem PIII;QP3:FP2.
21. Komisja Konkursowa o wyniku konkursu na stanowisko naukowe niezwłocznie informuje kandydatów biorących udział w konkursie oraz Dyrektora IPCZD.
22. Komisja Konkursowa przekazuje Dyrektorowi IPCZD Protokół Posiedzenia Komisji Konkursowej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko ... zgodny z formularzem PIII;QP3:FP2.
23. Komisja Konkursowa kończy pracę nie później niż w ciągu 14 dni od dnia jej rozpoczęcia.
24. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. Nauki przedstawia kandydata na posiedzeniu Rady Naukowej.
25. Rada Naukowa wydaje opinię o kandydacie na najbliższym posiedzeniu.
26. Dyrektor IPCZD podejmuje decyzję o zatrudnieniu.
27. Na podstawie decyzji Dyrektora IPCZD, Z-ca Dyrektora ds. Nauki sporządza Wniosek w sprawie zatrudnienia kandydata zgodnie z formularzem PIII;QP1;FP2, a w przypadku pracownika już zatrudnionego w Instytucie – wniosek w sprawie zmiany warunków zatrudnienia lub wniosek w sprawie zawarcia kolejnej umowy, i przekazuje go do Kierownika Działu Polityki Personalnej i Wynagrodzeń.
28. Kierownik Działu Polityki Personalnej i Wynagrodzeń po zaopiniowaniu wniosku przekazuje go do Dyrektora IPCZD.
29. Dyrektor IPCZD podejmuje ostateczną decyzję odnośnie wynagrodzenia oraz pozostałych warunków zatrudnienia kandydata.
30. W przypadku nierozstrzygnięcia konkursu Dyrektor może ogłosić nowy konkurs na dane stanowisko naukowe.
31. Pracownik Działu Polityki Personalnej i Wynagrodzeń aktualizuje dane dot. nowozatrudnionego pracownika na stanowisku naukowym w systemie POLON.
32. Pracownik Działu Polityki Personalnej i Wynagrodzeń uzyskuje od nowozatrudnionego na stanowisku naukowym pracownika Oświadczenie pracownika o przestrzeganiu obowiązującego Kodeksu Etyki Pracownika Naukowego ( PIII;QP2;FP15).
33. Sekretarka Z-cy Dyrektora ds. Nauki niszczy dokumenty aplikacyjne kandydatów na stanowisko naukowe zgodnie z „Protokołem zniszczenia aplikacji kandydatów” (PIII;QP1;FP4).



34. Protokoły z posiedzeń Komisji Konkursowej przechowuje sekretarka Z-cy Dyrektora ds. Nauki zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.

## **V. ZAŁĄCZNIKI, INSTRUKCJE I DOKUMENTY ZWIĄZANE**

### **5.1. FORMULARZE:**

1. PIII;QP3:FP1 „Wniosek w sprawie rekrutacji pracownika na stanowisko naukowe”
2. PIII;QP3:FP2 „Ogłoszenie rekrutacyjne na stanowisko naukowe”
3. PIII;QP3:FP3 „Protokół posiedzenia komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko .....

### **5.2. DOKUMENTY ZWIĄZANE:**

1. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz.U. 2017 poz. 1158).
2. Europejska Karta Naukowca i Kodeks Postępowania przy Rekrutacji Pracowników Naukowych.
3. Statut Instytutu "Pomnik - Centrum Zdrowia Dziecka",
4. Zarządzenie nr 47/18 z dnia 16 października 2018r. dyrektora Instytutu „Pomnik-Centrum Zdrowia Dziecka w sprawie ogłoszenia treści i obowiązku przestrzegania Kodeksu Etyki Pracownika Naukowego.
5. Instrukcja Kancelaryjna Instytutu "Pomnik - Centrum Zdrowia Dziecka"
6. PIII;QP1;FP4 – „Protokół zniszczenia aplikacji kandydatów”.
7. PIII;QP2 – „Adaptacja”.
8. PIII;QP2;FP15 „Oświadczenie pracownika o przestrzeganiu obowiązującego Kodeksu Etyki Pracownika Naukowego”.