



Regulamin konkursów przy zatrudnianiu pracowników na stanowiska naukowe w Instytucie Farmakologii im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk

Przy wyborze Kandydatów na stanowiska naukowe Instytut Farmakologii im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk, zwany dalej „Instytutem”, kieruje się zasadami zawartymi w Europejskiej Karcie Naukowca i Kodeksie Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych¹ oraz zasadami OTM-R otwartych i przejrzystych procesów rekrutacji². Pod uwagę brana jest doskonałość w prowadzeniu badań naukowych, samodzielność naukowa, dorobek naukowy oraz mobilność.

§ 1

Na podstawie art. 91 ust. 5 Ustawy o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 kwietnia 2010 roku (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1796) zatrudnianie na stanowiska naukowe w Instytucie odbywa się w drodze konkursu ogłaszanego przez Dyrektora Instytutu.

§ 2

Postępowanie konkursowe na stanowiska naukowe w Instytucie jest wszczynane przez Dyrektora, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika grantu naukowego.

1. Wniosek o wszczęcie postępowania konkursowego na stanowiska naukowe powinien zostać skierowany do Dyrektora Instytutu.
2. Do każdego postępowania konkursowego wskazany zostanie opiekun z Działu Spraw Pracowniczych (DSP). Do obowiązków opiekuna należy: przygotowanie ogłoszenia o konkursie w językach polskim i angielskim w porozumieniu z wnioskodawcą, weryfikacja dokumentów złożonych przez Kandydatów pod względem wymagań formalnych oraz zgodności postępowania konkursowego z przepisami prawa i obowiązującymi procedurami, przygotowanie wspólnie z Przewodniczącym Komisji (§4) protokołu z rekrutacji. W przypadku, gdy zatrudnienie następuje w oparciu o finansowanie ze źródeł zewnętrznych, DSP jest zobowiązany do uzyskania potwierdzenia z Działu Koordynacji Badań Naukowych zgodności procedury

¹ EUR 21620, <https://www.euraxess.pl/pl/poland/naukowcy/karta-i-kodeksnaukowcy>.

² https://cdn1.euraxess.org/sites/default/files/policy_library/otm-r-finaldoc_0.pdf.

konkursowej, w tym m.in. treści ogłoszeń i protokołu rekrutacji, z regulacjami instytucji finansującej zatrudnienie. Obowiązkiem opiekuna konkursu jest przygotowanie listy obecności, kart do głosowania na posiedzenie Komisji Konkursowej oraz sprawdzenie pod względem formalnym protokołu.

3. Ogłoszenie konkursu następuje przez podanie do wiadomości publicznej komunikatu o konkursie i data tego ogłoszenia stanowi o rozpoczęciu pracy Komisji Konkursowej (§4).
4. Informacja o konkursie musi zawierać podstawowe dane dotyczące wolnego stanowiska oraz wymogów względem Kandydatów, a w szczególności określać:
 - a) stanowisko będące przedmiotem konkursu wraz z zakresem zadań, opisem obowiązków i możliwości rozwoju kariery,
 - b) komórkę organizacyjną Instytutu, w której pracownik naukowy ma być zatrudniony,
 - c) wymagania (konieczne i pożądane) stawiane Kandydatom,
 - d) wykaz dokumentów wymaganych od Kandydatów,
 - e) sposób weryfikacji kwalifikacji Kandydatów (np. analiza dokumentów, rozmowy kwalifikacyjne, prezentacja multimedialna dotychczasowych osiągnięć naukowych),
 - f) tryb, miejsce oraz termin składania dokumentów, nie krótszy niż czternaście dni roboczych od daty ogłoszenia konkursu,
 - g) termin rozstrzygnięcia konkursu i ogłoszenia jego wyników, nie dłuższy niż dwa miesiące od daty ogłoszenia konkursu; w przypadku zatrudnienia cudzoziemców termin ten może ulec wydłużeniu ze względu na formalności prawne.

§ 3

1. Kandydaci zgłaszają udział w konkursie przesyłając swoje aplikacje w formie papierowej lub elektronicznej zgodnie z trybem określonym w ogłoszeniu konkursowym.
2. Aplikacja musi zawierać:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys naukowy Kandydata zawierający informacje o przebiegu jego kariery zawodowej według wzoru (nr 1 – stanowisko profesora lub profesora instytutu lub nr 2 – stanowisko asystenta lub adiunkta),
 - c) oświadczenie stwierdzające, że Kandydat będzie afiliował prowadzone badania naukowe (w tym ubieganie się o finansowanie tych badań) i publikacje do Instytutu w ramach nawiązanego stosunku pracy,
 - d) dane kontaktowe do osób mogących udzielić informacji na temat Kandydata i które wyraziły zgodę na kontakt,

- e) uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzające posiadane stopnie, tytuły zawodowe lub naukowe, wymagane do ubiegania się o stanowisko w danym konkursie,
 - f) zgodę Kandydata na przetwarzanie danych osobowych.
3. Kandydat może przekazać dodatkowe informacje przydatne do oceny jego kwalifikacji i osiągnięć.
 4. Do udziału w konkursie dopuszczone są wyłącznie aplikacje, które wpłynęły do Instytutu w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu. Opiekun konkursu (pracownik DSP) sprawdza pod względem formalnym wszystkie złożone aplikacje. W trakcie tej procedury może zwrócić się z prośbą do autora aplikacji o uzupełnienie dokumentów w ciągu 7 dni. Następnie przekazuje aplikacje do Komisji Konkursowej z adnotacją, że zostały pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym.

§ 4

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją”, składa się z co najmniej 3 członków.
2. Członków Komisji, w tym jej Przewodniczącego, każdorazowo powołuje Dyrektor Instytutu. W skład Komisji wchodzi obligatoryjnie przedstawiciel Dyrektora Instytutu oraz Przewodniczący Komisji Rady Naukowej ds. Kadry Naukowej Instytutu i wnioskodawca lub osoby przez nich wskazane.
3. W przypadku zatrudnienia na stanowiska naukowe w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych skład Komisji ustala się zgodnie z wytycznymi dla danego projektu.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, w stosunku do której zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności (jak w §5, pkt. 1); decyzję o wyłączeniu członka Komisji podejmuje jej Przewodniczący. W przypadku jeśli wątpliwości dotyczą Przewodniczącego, decyzję o jego wykluczeniu podejmuje Dyrektor Instytutu. Dyrektor Instytutu niezwłocznie uzupełnia skład Komisji Konkursowej.
5. Do prac Komisji Konkursowej Przewodniczący Komisji może zaprosić, z głosem doradczym, opiekuna konkursu (jak w § 2, pkt. 2).

§ 5

Tryb pracy Komisji Konkursowych:

1. Każdy członek Komisji, po zapoznaniu się ze złożonymi aplikacjami konkursowymi, ma obowiązek wycofać się z prac Komisji w następujących sytuacjach:

- a) jeżeli o stanowisko objęte konkursem ubiega się osoba będąca małżonkiem, krewnym albo powinowatym tego członka Komisji, do drugiego stopnia pokrewieństwa włącznie,
 - b) jeżeli członek Komisji pozostaje wobec osoby kandydującej w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
2. W związku z dostępem do danych osobowych, wszyscy członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, zachowania poufności i nieujawniania informacji pozyskanych w związku z pracami w Komisji osobom trzecim.
3. Zadania Komisji obejmują:
- a) sprawdzenie złożonych aplikacji pod względem merytorycznym,
 - b) ustalenie liczby aplikacji spełniających wymagania konkursowe i dopuszczonych do udziału w dalszej części postępowania konkursowego,
 - c) dokonanie oceny Kandydatów zgodnie z ustalonymi w konkursie kryteriami, z uwzględnieniem najwyższych możliwych standardów, np. wytycznych "*European Framework for Research Careers*",
 - d) dokonując oceny Kandydatów Komisja może m.in.: przeprowadzić rozmowę z Kandydatami lub zwrócić się o przedstawienie prezentacji multimedialnej z ich dotychczasowych osiągnięć naukowych.
4. Obrady Komisji Konkursowej, jak i rozmowy kwalifikacyjne, mogą odbywać się w formie zdalnej przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniających transmisję obrad posiedzenia oraz dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym.
5. Wybór Kandydata odbywa się w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów przy udziale wszystkich członków Komisji.
6. Przewodniczący Komisji Konkursowej wraz z opiekunem konkursu przygotowuje protokół z posiedzenia oraz uchwałę Komisji Konkursowej w sprawie wyłonienia Kandydata na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.
7. Pełna dokumentacja z przebiegu konkursu zostaje przekazana przez opiekuna konkursu do Dyrektora Instytutu.

§ 6

1. Wyniki konkursu zatwierdza Dyrektor Instytutu.

2. Dyrektor Instytutu informuje o podjętej decyzji Dział Spraw Pracowniczych oraz przekazuje tam dokumentację konkursową.
3. Opiekun konkursu zamieszcza na stronie internetowej Instytutu decyzję Dyrektora Instytutu o wyniku konkursu oraz zawiadamia wszystkich Kandydatów nie później niż w terminie 7 dni od jego zakończenia.
4. Kandydaci mają prawo zapoznania się z treścią uchwał i protokołów Komisji Konkursowej.

§ 7

1. Kandydatom przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Instytutu w terminie 14 dni po ogłoszeniu wyników konkursu.
2. Wszystkie wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy kierowane są do Dyrektora Instytutu, który w przypadku uznania ich za słuszne, skierowuje je ponownie do rozpatrzenia w Komisji. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy Komisja tworzy nową listę rankingową i zawiadamia o tym wszystkich Kandydatów.

§ 8

1. Jeśli żaden z Kandydatów nie uzyska rekomendacji Komisji Konkursowej lub w określonym terminie nie wpłynie żadna kandydatura, Dyrektor Instytutu zamyka konkurs i podaje do publicznej wiadomości, że konkurs nie został rozstrzygnięty. W takim wypadku Dyrektor może ogłosić nowy konkurs.
2. W przypadku powstania okoliczności uniemożliwiających zatrudnienie na stanowisku, jakiego dotyczył konkurs Dyrektor Instytutu może konkurs unieważnić.

§ 9

Do konkursów na stanowiska profesorów instytutu i profesorów stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu z tym, że:

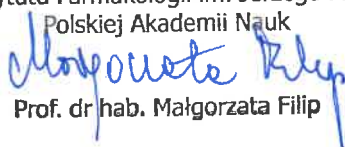
1. Termin rozstrzygnięcia konkursu, określony w informacji o konkursie, może ulec wydłużeniu maksymalnie do 3 miesięcy od daty ogłoszenia konkursu.
2. Przewodniczącym Komisji Konkursowej może być wyłącznie osoba posiadająca tytuł naukowy profesora i zatrudniona na stanowisku profesora, a większość składu stanowić powinny osoby zatrudnione na stanowisku profesora, reprezentujące tę samą lub pokrewną co Kandydat dyscyplinę naukową.

3. Dopuszcza się rozszerzenie składu Komisji Konkursowej o ekspertów spełniających powyższe kryteria nie będących zatrudnionymi w Instytucie.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie od 1 kwietnia 2022 r.

Dyrektor
Instytutu Farmakologii im. Jerzego Maja
Polskiej Akademii Nauk



Prof. dr hab. Małgorzata Filip

Przewodniczący Rady Naukowej
Instytutu Farmakologii im. Jerzego Maja
Polskiej Akademii Nauk



Prof. dr hab. Jerzy Lazarewicz

Powyższy regulamin przyjęto na posiedzeniu plenarnym Rady Naukowej IF PAN w dniu 15 marca 2022 r. (Uchwała Rady Naukowej 10/XIV/22) ze zmianą dokonaną uchwałą Rady Naukowej z dnia 21 czerwca 2022 r. (Uchwała Rady Naukowej 17/XV/22)