

POLITYKA REKRUTACJI NA STANOWISKA PRACOWNIKÓW NAUKOWYCH W INSTYTUCIE FIZYKI JĄDROWEJ IM. HENRYKA NIEWODNICZAŃSKIEGO POLSKIEJ AKADEMII NAUK

Preambuła

Przy wyborze kandydatów Instytut Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk, zwany dalej „Instytutem”, kieruje się zasadami zawartymi w Europejskiej Karcie Naukowca i Kodeksie postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych oraz zasadami OTM-R otwartych i przejrzystych procesów rekrutacji. Pod uwagę brana jest doskonałość w prowadzeniu badań naukowych, samodzielność naukowa, dorobek naukowy, mobilność, jak również doświadczenie zdobywane przez kandydatów w innych dyscyplinach naukowych.

§ 1

1. Polityka rekrutacji na stanowiska pracowników naukowych, zwana dalej Polityką, została opracowana na podstawie art. 87-91 Ustawy o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 kwietnia 2010 r. (Dz. U. z 2018r., poz.1475 z póź. zm.) i Statutu IFJ PAN.
2. Polityka określa zasady przeprowadzania otwartych konkursów poprzedzających zatrudnienie w Instytucie na stanowiskach profesora, profesora instytutu, adiunkta i asystenta.

§ 2

1. Polityka rekrutacji określa standardy przyjmowania pracowników naukowych do pracy, z uwzględnieniem osób na początkowym etapie kariery oraz osób powracających do pracy i kariery naukowej.
2. Rekrutacja powinna odbywać się w sposób otwarty, przejrzysty i efektywny, przy zapewnieniu wsparcia kandydatom.
3. Procedura rekrutacji powinna zachowywać standardy międzynarodowe określone w The European Charter for Researchers oraz The Code of Conduct for the Recruitment of Researchers.
4. Procedura rekrutacji powinna być dostosowana do rodzaju oferowanego stanowiska.
5. Ogłoszenie rekrutacyjne powinno zawierać dokładny opis wymaganej wiedzy i kwalifikacji i nie zawierać zbędnych lub zawyżonych wymagań kwalifikacyjnych. Podstawowe

wymagania kwalifikacyjne dla osób zatrudnianych na stanowiskach pracowników naukowych określają szczegółowe regulaminy.

6. Czas od opublikowania ogłoszenia do daty złożenia podań powinien umożliwić kandydatom terminowe złożenie dokumentów i nie być krótszy niż 1 miesiąc.

W przypadku konkursów na stanowiska naukowe finansowane spoza działalności statutowej, dopuszcza się skrócenie tego terminu.

7. W miarę możliwości należy stosować szeroką gamę oceny spełniania kryteriów przez kandydatów, np. bezpośrednio rozmowy z kandydatem oraz ocenę eksperta.

§ 3

Instytut:

1) uznaje pracowników, a w szczególności tych, którzy zdecydowali się na karierę naukową, za specjalistów i zapewnia, że będą traktowani w taki sposób od momentu rozpoczęcia pracy zawodowej,

2) nie dyskryminuje kandydatów do pracy oraz pracowników w jakikolwiek sposób: ze względu na płeć, wiek, pochodzenie etniczne, narodowe lub społeczne, religię lub wyznanie, orientację seksualną, język, niepełnosprawność, przekonania polityczne oraz status społeczny bądź materialny,

3) stawia sobie za cel zapewnienie równowagi płci kadry, w tym opiekunów naukowych i kierowników, bez obniżania kryteriów jakości i kwalifikacji.

§ 4

Wszczęcie postępowania konkursowego:

1) szczegółowe zasady wszczęcia postępowania konkursowego na poszczególne stanowiska zawierają odpowiednie regulaminy,

2) konkurs ogłasza Dyrektor Instytutu.

§ 5

Publikacja ogłoszenia:

1. IFJ PAN publikuje ogłoszenie:

a) w Biuletynie Informacji Publicznej Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;

b) na stronie internetowej Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców Euraxess;

c) na stronie internetowej Instytutu.

2. Informacja o konkursie powinna zawierać:
- określenie stanowiska, którego konkurs dotyczy i jego usytuowanie w wewnętrznej strukturze jednostki;
 - liczbę stanowisk;
 - wymagane kwalifikacje kandydatów (konieczne i pożądane);
 - opis obowiązków i możliwości rozwoju kariery;
 - wymiar czasu pracy;
 - podstawę nawiązania stosunku pracy (umowa o pracę/mianowanie);
 - określenie przewidywanej daty zatrudnienia;
 - przewidywany czas trwania stosunku pracy;
 - wskazanie czy zatrudnienie ma stanowić podstawowe miejsce pracy;
 - wykaz wymaganych dokumentów;
 - określenie terminu, miejsca i sposobu składania dokumentów;
 - sposób weryfikacji kwalifikacji kandydatów (np. analiza dokumentów, rozmowy kwalifikacyjne, prezentacja multimedialna);
 - określenie terminu rozstrzygnięcia konkursu.

§ 6

Komisja konkursowa:

- 1) Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja Konkursowa.
- 2) Sposób powoływania poszczególnych komisji ustalony jest w regulaminach dla odpowiednich stanowisk.
- 3) Komisja przygotowuje rekomendacje i listę rankingową kandydatów uczestniczących w postępowaniu konkursowym, kierując się przy tym zasadami zawartymi w „Europejskiej karcie Naukowca i Kodeksie postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych” i przedstawia ją Dyrektorowi Instytutu.
- 4) Członkowie komisji rekrutacyjnych powinni:
 - a) posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
 - b) posiadać odpowiednie doświadczenie w ocenie kandydatów, oraz być dobierani w miarę możliwości z zachowaniem równowagi płci.
- 5) Wszystkie osoby uczestniczące w procedurach rekrutacyjnych powinny przestrzegać zasad określonych w Polityce rekrutacji IFJ.
- 6) Powołanie komisji konkursowej i jej przewodniczącego następuje Zarządzeniem Dyrektora.
- 7) Komisja liczy co najmniej 3 osoby.

- 8) Członkiem komisji nie może być osoba, w stosunku do której zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności; w przypadku zaistnienia wskazanych okoliczności decyzję o wyłączeniu członka komisji podejmuje jej przewodniczący.
- 9) Prace komisji mogą być prowadzone pod warunkiem, że bierze w nich udział przewodniczący i co najmniej 2 członków.
- 10) Członkowie komisji muszą posiadać upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na potrzeby danej rekrutacji.

§ 7

Składanie ofert:

- 1) Oferty mogą być składane zarówno w formie papierowej, jak i w formie elektronicznej, na adres podany w ogłoszeniu konkursowym zgodnie z regulaminem dla poszczególnych stanowisk.
- 2) Do udziału w konkursie dopuszczone są wyłącznie oferty, które wpłynęły do Instytutu w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu.
- 3) Komisja rejestruje wpływające oferty konkursowe.

§ 8

Prace komisji konkursowych:

- 1) Każdy członek komisji, po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami konkursowymi, ma obowiązek wycofać się z prac komisji w następujących sytuacjach:
 - jeżeli o stanowisko objęte konkursem ubiega się osoba będąca małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie tego członka komisji,
 - jeżeli członek komisji pozostaje wobec osoby kandydującej w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka komisji.
- 2) W związku z dostępem do danych osobowych, wszyscy członkowie komisji oraz inne osoby uczestniczące w pracach komisji, zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, zachowania poufności i nieujawniania informacji pozyskanych w związku z pracami w komisji.
- 3) Zadania komisji obejmują:
 - Sprawdzenie terminu wpływu podań. Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu i są niszczone po zakończeniu konkursu.
 - Sprawdzenie złożonych ofert pod względem formalnym. Oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu i są niszczone po zakończeniu konkursu.

W uzasadnionych przypadkach Komisja może zwrócić się do kandydata z prośbą o uzupełnienie dokumentów.

- Sprawdzenie spełniania wymagań konkursowych przez poszczególnych kandydatów. Oferty kandydatów niespełniających wymagań konkursowych podlegają odrzuceniu i są niszczone po zakończeniu konkursu.
 - Ustalenie liczby ofert spełniających wymagania konkursowe i dopuszczonych do udziału w dalszej części postępowania konkursowego.
 - Ustalenie szczegółowych kryteriów oceny kandydatów i wag;
 - Dokonanie oceny kandydatów zgodnie z ustalonymi kryteriami;
 - Dokonując oceny kandydatów komisja może m.in.:
 - a) przeprowadzić rozmowę z kandydatem;
 - b) powołać recenzentów dorobku naukowego;
 - c) zwrócić się o przeprowadzenie seminarium/ wykładu/prezentacji.
 - Ocenę doświadczenia i potencjału zgodnie z “European Framework for Research Careers”.
- 4) W przypadku odrzucenia przez komisję wszystkich kandydatów zgłoszonych do konkursu albo w przypadku niewyłonienia kandydata, komisja uznaje, że w wyniku przeprowadzonego konkursu nie wybrano kandydata.
- 5) Komisja powinna rozpocząć prace nie później niż w terminie czternastu dni od daty upływu terminu do złożenia dokumentów.
- 6) Prace komisji są dokumentowane w protokole.
- 7) Protokół zostaje przedstawiony Dyrektorowi w celu zatwierdzenia kandydatury do zatrudnienia. W przypadku poszczególnych stanowisk naukowych po zaopiniowaniu przez Radę Naukową, zgodnie z szczegółowymi regulaminami.

§ 9

Kryteria rekrutacji i wyboru kandydatów:

- 1) Przejrzystość – kandydaci powinni być poinformowani z wyprzedzeniem o procesie rekrutacji oraz kryteriach wyboru, liczbie dostępnych stanowisk oraz perspektywach rozwoju zawodowego. Po zakończeniu procesu rekrutacji, kandydatów należy również powiadomić w miarę możliwości o mocnych i słabych stronach ich aplikacji.
- 2) Ocena kandydatów – należy wziąć pod uwagę cały zakres doświadczenia zawodowego kandydatów. Oprócz oceny ich ogólnego potencjału jako naukowców, należy również uwzględnić ich kreatywność oraz poziom niezależności. Oceny doświadczenia zawodowego należy dokonywać zarówno w sposób jakościowy, jak też ilościowy, koncentrując się nie

tylko na liczbie publikacji, lecz także na wynikach osiągniętych w trakcie zróżnicowanej kariery zawodowej. Znaczenie wskaźników bibliometrycznych powinno być odpowiednio zrównoważone z szerszym zakresem kryteriów oceny, np. nauczaniem, opieką naukową, pracą zespołową, transferem wiedzy, zarządzaniem badaniami naukowymi oraz działaniami w zakresie innowacji i szerzenia świadomości naukowej w społeczeństwie. W przypadku kandydatów z doświadczeniem w sektorze przemysłu należy zwrócić szczególną uwagę na ich wkład w patenty, wynalazki i inne.

- 3) Przerwy w przebiegu kariery naukowej lub odstępstwa od porządku chronologicznego w życiorysie nie powinny być krytykowane, lecz postrzegane jako ewolucja kariery, a w rezultacie jako cenny wkład w rozwój zawodowy naukowców podążających wielowymiarową ścieżką kariery. Z tego względu należy umożliwić kandydatom składanie życiorysów wspartych dowodami, które odzwierciedlą reprezentatywną gamę osiągnięć i kwalifikacji mających znaczenie w kontekście stanowiska, którego dotyczy podanie o pracę.
- 4) Wszelkie doświadczenia w zakresie mobilności, praca w sektorze państwowym lub prywatnym, zmiana dyscypliny lub sektora w trakcie kariery naukowej, należy postrzegać, jako cenny wkład w rozwój zawodowy naukowca.
- 5) Uznawanie kwalifikacji – należy zapewnić właściwą ocenę kwalifikacji akademickich i zawodowych, w tym kwalifikacji w zakresie mobilności międzynarodowej i zawodowej.
- 6) Kwalifikacje – wymagany poziom kwalifikacji powinien odpowiadać potrzebom stanowiska i nie powinien stwarzać nieuzasadnionej bariery w przyjęciu do pracy. Przy ocenie kwalifikacji należy skupić się na ocenie osiągnięć kandydata.
- 7) Stanowiska dla pracowników ze stopniem doktora – w procesie rekrutacji tych pracowników IFJ uwzględnia okres wcześniejszej pracy naukowej ze stopniem doktora w innych instytucjach i bierze pod uwagę fakt, że status pracownika ze stopniem doktora jest przejściowy, tak by móc przede wszystkim zapewnić możliwości rozwoju kariery naukowej w kontekście długoterminowej perspektywy rozwoju.

§ 10

1. W oparciu o rekomendację Komisji konkursowej, a w przypadku stanowisk profesorskich po opinii Rady Naukowej, Dyrektor Instytutu podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata w Instytucie Fizyki Jądrowej PAN. Szczegółowe zasady postępowania konkursowego określają odpowiednie regulaminy.
2. Dyrektor przekazuje indywidualne informacje o wyniku konkursu do każdego z kandydatów wraz z podaniem przyczyn braku wyłonienia jego oferty konkursowej, pisemnie lub mailowo.

3. Komisja przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych i Administracyjnych ofertę wybranego kandydata oraz protokół z posiedzenia komisji.
4. Oferty kandydatów niewybranych w konkursie, Komisja niszczy po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia konkursu, o ile kandydat nie zwróci się z pisemnym wnioskiem o wcześniejsze zniszczenie jego dokumentów.

§ 11

1. Jeśli żaden z kandydatów nie uzyska rekomendacji Komisji, lub w określonym terminie nie wpłynie żadna kandydatura, Dyrektor Instytutu może zrezygnować z obsadzenia stanowiska lub ogłosić nowy konkurs.
2. W przypadku powstania okoliczności uniemożliwiających zatrudnienie na stanowisku, jakiego dotyczył konkurs, Dyrektor Instytutu może konkurs unieważnić.

§12

Przepisów Polityki można nie stosować w przypadku zatrudnienia na czas określony pracownika naukowego:

- a) skierowanego do pracy na podstawie umowy zawartej z zagraniczną instytucją naukową;
- b) na okres realizacji projektu obejmującego badania naukowe lub prace rozwojowe, finansowanego w trybie konkursowym ze środków finansowych na szkolnictwo wyższe i naukę lub środków finansowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, z niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) lub z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
- c) na tym samym stanowisku, jeżeli poprzednia umowa o pracę była zawarta na czas nie krótszy niż trzy lata.

§13

Polityka została uchwalona na posiedzeniu Rady Naukowej Instytutu Fizyki Jądrowej PAN w dniu 12 listopada 2018 r.