Zarządzenie Nr 80/2021

Rektora Politechniki Łódzkiej

z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania konkursów na stanowiska
nauczycieli akademickich w Politechnice Łódzkiej

POLITYKA OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY
MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) oraz § 14 ust. 1 i ust. 2 Statutu Politechniki Łódzkiej – Uchwała Nr 88/2019 Senatu Politechniki Łódzkiej z dnia 10 lipca 2019 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się̨ „POLITYKĘ OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI”, która opisuje sposób i tryb przeprowadzania konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich w Politechnice Łódzkiej.

§ 2

„POLITYKA OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI” stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 grudnia 2021 r.

Załącznik

do Zarządzenia Nr 80/2021 Rektora Politechniki Łódzkiej z dnia 17 grudnia 2021 r.

 w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania konkursów na stanowiska

nauczycieli akademickich w Politechnice Łódzkiej POLITYKA OTM-R

– OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI

**„POLITYKA OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI”**

**§ 1
Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza „POLITYKA OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI”, zwana dalej „Polityką OTM-R” opisuje proces organizacji konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich w Politechnice Łódzkiej, zwanej dalej „Uczelnią”.

2. System postępowania przy rekrutacji pracowników na stanowiska nauczycieli akademickich służy przede wszystkim realizacji poniższych założeń:

1) pozyskanie najbardziej kompetentnych i wybitnych nauczycieli akademickich;

2) stworzenie otwartego, przejrzystego i merytorycznego procesu rekrutacyjnego;

3) stworzenie jasnych reguł powoływania i składu komisji rekrutacyjnych;

4) stworzenie atrakcyjnego środowiska pracy;

5) zbudowanie dobrego wizerunku Politechniki Łódzkiej jako pracodawcy;

6) zminimalizowanie obciążenia kandydata kwestiami administracyjnymi.

**§ 2
Organizacja konkursu**

1. Wymagane prawem jest stosowanie procedury otwartego konkursu przy nawiązywaniu stosunku pracy z nauczycielem akademickim na czas określony lub nieokreślony, w wymiarze przewyższającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy o którym mowa w art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.). Przez nawiązanie stosunku pracy należy rozumieć co do zasady pierwsze zatrudnienie w charakterze nauczyciela akademickiego. Procedura konkursowa nie dotyczy awansów i przesunięć na stanowiska równorzędne.

2. Konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego zatrudnianego na wydziale organizuje dziekan wydziału na wniosek dyrektora instytutu lub kierownika katedry, natomiast konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego zatrudnianego w jednostce ogólnouczelnianej organizuje Rektor na wniosek kierownika tej jednostki. Konkurs ogłasza kierownik jednostki wnioskującej o zatrudnienie, po uzyskaniu uprzedniej zgody Rektora.

3. Centrum Zarządzania Kapitałem Ludzkim zapewnia wsparcie administracyjne w sprawach związanych z konkursem.

4. Komisje konkursowe mogą konsultować się z pracownikami Biura Karier w zakresie doradztwa i szkoleń z obszaru predyspozycji zawodowych.

**§ 3
Komisja konkursowa**

1. Uczelnia powołując komisję konkursową zmierza do zachowania równowagi płci zgodnie z polityką równości płci.

2. Komisję konkursową powołuje kierownik jednostki wnioskującej o zatrudnienie. Członkowie komisji zostają powołani po wyrażeniu zgody na rozpoczęcie procedury rekrutacji.

3. Ustalając skład komisji uwzględnia się zróżnicowany staż zawodowy jej członków. W skład komisji konkursowej wchodzą co najmniej cztery osoby:

1) przewodniczący – kierownik jednostki wnioskującej o zatrudnienie lub wskazana przez niego osoba. W postępowaniu rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w projekcie rekomenduje się, aby przewodniczącym komisji został kierownik projektu. Dobra praktyka w Uczelni powinna polegać na naprzemiennym sprawowaniu funkcji przewodniczącego komisji konkursowej przez reprezentantów obu płci;

2) co najmniej dwie osoby reprezentujące tę samą lub pokrewną dyscyplinę nauki wyznaczone przez kierownika jednostki wnioskującej;

3) osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnionego pracownika.

4. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

1) zatwierdzenie listy kandydatów zaproszonych do drugiego etapu rekrutacji;

2) zatwierdzenie listy pytań dla kandydatów;

3) zaplanowanie przebiegu spotkania i porządku zadawania pytań;

4) zadbanie o zachowanie proporcji w wypowiedziach kandydata i przedstawicieli komisji (80% dla kandydata i 20% dla komisji).

5. Do grona członków komisji konkursowej można zaprosić eksperta zewnętrznego, który będzie głosem doradczym. Ekspert powinien się wywodzić z otoczenia społeczno-gospodarczego Uczelni, np. ze sfery biznesu lub przemysłu, albo być przedstawicielem zagranicznej uczelni partnerskiej. Ekspert powinien posiadać wiedzę i doświadczenie z obszaru kompetencji kandydata. W przypadku niemożności osobistego uczestnictwa eksperta na spotkaniu komisji wykorzystuje się nowoczesne sposoby komunikacji, np. telekonferencję lub rozmowę za pośrednictwem komunikatora internetowego.

6. Skład komisji powinien umożliwiać jak najlepsze zbadanie przydatności kandydata do pracy na danym stanowisku i bezstronną ocenę jego kwalifikacji. Przewodniczący oraz członkowie komisji konkursowej zachowują całkowitą neutralność i przed rozpoczęciem obrad komisji składają oświadczenie o niepozostawaniu z kandydatami biorącymi udział w konkursie w relacji np. rodzinnej czy promotorskiej stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej Polityki OTM-R. W przypadku zaistnienia takiej relacji dana osoba jest zobowiązana do rezygnacji z udziału w pracach komisji, a na jej miejsce przewodniczący powołuje nowego członka komisji. W przypadku zaistnienia takiej relacji z przewodniczącym, jego zadania wykonuje wskazany przez członków komisji zastępca, a w skład komisji powoływany jest kolejny członek.

7. W przypadku ujawnienia okoliczności, o którym mowa w pkt. 6 po zakończeniu rekrutacji, a przed zatrudnieniem kandydata, konkurs jest unieważniany. Cały proces rekrutacji zostanie ponowiony bez konieczności powtórnego złożenia do Rektora wniosku o rozpisanie konkursu.

8. Członkowie komisji powinni mieć zapewnioną swobodę przedstawienia własnego osądu w danej sprawie.

9. Niedopuszczalne jest uczestnictwo w obradach komisji konkursowej promotora pracy dyplomowej lub rozprawy doktorskiej kandydata ze względu na potencjalny brak obiektywizmu ze strony opiekuna w stosunku do swojego podopiecznego i pozostałych osób aplikujących w konkursie.

10. Członkowie komisji konkursowej muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami i mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu rekrutacji.

**§ 4
Ogłoszenie konkursowe**

1. Ogłoszenie o konkursie publikowane jest przez Centrum Zarządzania Kapitałem Ludzkim: na stronie internetowej Uczelni w wersji polskiej i angielskiej; na stronie Ministerstwa Edukacji i Nauki w wersji polskiej; na portalu Komisji Europejskiej EURAXESS w wersji angielskiej.

2. Okres pomiędzy umieszczeniem ogłoszenia, a terminem nadsyłania aplikacji wynosi co najmniej 30 dni, co umożliwia dotarcie z informacją o konkursie do możliwie szerokiego grona osób zainteresowanych złożeniem dokumentów aplikacyjnych.

3. Ogłoszenie o konkursie w obu wersjach językowych (polskiej i angielskiej) zawiera:

1) określenie wymagań stawianych kandydatowi (dokładny opis wymaganej wiedzy, kwalifikacji, kompetencji oraz doświadczenia zawodowego);

2) określenie warunków pracy oraz uprawnień związanych ze stanowiskiem;

3) opis przewidywanego zakresu zadań i obowiązków;

4) wykaz wymaganych dokumentów, w tym oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;

5) miejsce, formę i termin składania dokumentów (wraz ze wskazaniem możliwości ich odbioru);

6) dane osoby do kontaktu oraz adres pocztowy i elektroniczny, na który można przesyłać dokumenty lub ich skany;

7) przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu;

8) wymagania pracodawcy dla danego miejsca pracy odniesione do wymagań kwalifikacyjnych określonych ustawą i Statutem.

4. Do ogłoszenia dołącza się materiały informacyjne dla kandydata zawierające:

1) opis profilu jednostki ogłaszającej konkurs;

2) opis wiodących badań naukowych prowadzonych w jednostce;

3) inne informacje, które w atrakcyjny sposób przedstawią jednostkę i zachęcą kandydatów do złożenia aplikacji.

5. W ogłoszeniu należy unikać wskazywania wyłącznie wąskich i specjalistycznych kompetencji.

6. Niedopuszczalne jest umieszczanie w ogłoszeniu aplikacyjnym formuły: „Skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami”, lub „Odpowiemy tylko na wybrane zgłoszenia”, gdyż może to być odczytane jako możliwość rozpatrzenia tylko niektórych aplikacji według uznania komisji.

7. W ogłoszeniu niedopuszczalne jest umieszczanie wymogu znajomości języka polskiego, jeżeli nie jest to uzasadnione charakterem oferowanej pracy.

8. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1.

**§ 5
Aplikacja**

1. Lista wymaganych dokumentów powinna być kompletna zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 1 do niniejszej Polityki OTM-R, z dodatkowym zapisem, że kandydat może dołączyć wszelkie inne dokumenty, które uzna za właściwe. Nie wymaga się dokumentów, które nie mają znaczenia w toku rekrutacji (np. oświadczenie o niekaralności, kopia dowodu osobistego itp.). Z uwagi na ochronę prawną nie wymaga się od kandydata przedstawiania opinii od aktualnego pracodawcy.

2. Podczas pierwszego etapu rekrutacji kandydaci mają możliwość dostarczenia dokumentów drogą elektroniczną. Osoby zaproszone do drugiego etapu rekrutacji - na rozmowę kwalifikacyjną dostarczają do wglądu komisji oryginalne dokumenty, w tym dyplomy i certyfikaty lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem. W przypadku przeprowadzania rozmowy rekrutacyjnej w trybie zdalnym, komisja będzie się posługiwała dokumentami dostarczonymi wcześniej drogą elektroniczną, których autentyczność zostanie zweryfikowana na etapie zatrudniania.

3. Konkurs jest otwarty także dla obcokrajowców, którzy mogą składać aplikacje w wersji anglojęzycznej.

4. W razie potrzeby wzywa się kandydata do uzupełnienia w ciągu 5 dni roboczych braków formalnych w złożonej aplikacji i określenia miejsca, terminu i formy ich dostarczenia. Kandydat ma prawo uzupełnić dokumentację ze względu na brakujące dokumenty lub podpisy.

5. W ogłoszeniu umieszcza się klauzulę o ochronie danych osobowych, stanowiącą załącznik nr 1.2 do niniejszej Polityki OTM-R.

**§ 6
Kryteria wyboru**

1. Politechnika Łódzka kieruje się zasadami równego traktowania w tym przeciwdziałania dyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 254, poz. 1700).

2. W procesie rekrutacyjnym bierze się pod uwagę całokształt doświadczenia kandydatów, w tym doświadczenia związane z pracą w przemyśle. Oprócz potencjału naukowego czy dydaktycznego kandydata uwzględnia się jego kreatywność, aktywność społeczną i działalność popularyzatorską.

3. Przerwy w karierze akademickiej lub odmienny przebieg jej porządku chronologicznego są traktowane jako element w rozwoju ścieżki zawodowej naukowca.

4. Wszelkie doświadczenia z zakresu mobilności są uznawane za cenny etap rozwoju zawodowego kandydata, zaś zdobyte za granicą kwalifikacje uznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Komisja rekrutacyjna ma prawo ocenić kandydata na podstawie zajęć próbnych przeprowadzonych ze studentami (wykład, ćwiczenia).

**§ 7
Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Konkurs jest podzielony na etapy. Podstawą pierwszego etapu jest analiza dokumentów aplikacyjnych dostarczonych przez kandydatów. Drugi etap jest skierowany do co najmniej 2–3 kandydatów (z wyjątkiem sytuacji, w której udział w konkursie zgłosi się tylko 1 kandydat) i przybiera formę rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Komisja konkursowa przygotowuje listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu rekrutacji. Osoby z listy zostają poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o fakcie zakwalifikowania się do drugiego etapu oraz o proponowanym terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci, którzy nie znaleźli się na liście osób zaproszonych na rozmowę otrzymują informację zwrotną za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej sprawdza się zarówno wiedzę, jak i predyspozycje kandydata do pracy zawodowej na danym stanowisku.

4. Rozmowa kwalifikacyjna dotyczy rozwoju naukowego, zainteresowań badawczych, kompetencji dydaktycznych i dotychczasowych osiągnięć kandydata.

5. W przypadku braku możliwości osobistego uczestnictwa kandydata w rozmowie kwalifikacyjnej, członka komisji konkursowej bądź eksperta zewnętrznego, rozmowa z kandydatem może odbyć się przy wykorzystaniu nowoczesnych metod komunikacji.

6. Członkowie komisji zadają pytania z wcześniej zatwierdzonej listy, ale istnieje możliwość zadawania dodatkowych pytań, które uwzględnią indywidualne doświadczenie i predyspozycje poszczególnych kandydatów.

7. Członkowie komisji powinni umożliwić zadawanie pytań przez kandydata.

8. Komisja wystawia ocenę po zakończeniu rozmów ze wszystkimi kandydatami.

**§ 8
Protokół**

1. Komisja konkursowa wybiera ze swojego grona sekretarza komisji, który jest odpowiedzialny za udokumentowanie jej działań w formie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki OTM-R.

2. Protokół komisji konkursowej zawiera opis podejmowanych przez komisję czynności, przebiegu prac z kolejnych etapów rekrutacji i wyników.

3. Protokół zawiera informacje dotyczące sposobu wyłonienia zwycięskiego kandydata, a także zawiera opis sposobu głosowania, które może być tajne lub jawne.

4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

5. Komisja przedstawia Rektorowi protokół z przeprowadzonego konkursu rekomendując zatrudnienie kandydata wybranego w drodze konkursu lub ponowienie rekrutacji. Warunkiem ważności rozstrzygnięcia konkursu jest akceptacja Rektora.

6. Protokół z prac komisji na wniosek kandydata jest udostępniony przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej do wglądu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

7. W ramach prawa dostępu do informacji publicznej nie podaje się danych natury prywatnej dotyczących kandydatów (adres, stan cywilny, zainteresowania itp.). Możliwe jest jednak przetworzenie tych informacji i udostępnienie takiego zakresu, który jest objęty wymaganiami konkursowymi (np. wykształcenie, doświadczenie).

8. Komisja konkursowa przygotowuje ranking oceny kandydatów i dołącza w formie załącznika do protokołu.

**§ 9
Wyniki**

1. Imię i nazwisko osoby wskazanej przez komisję konkursową do zatrudnienia wraz informacją o liczbie wszystkich kandydatów, którzy wzięli udział w konkursie zostają opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Łódzkiej. Zakres publikowanych danych określony został w załączniku 1.5 do niniejszej Polityki OTM-R. Wybrany kandydat zostanie niezwłocznie poinformowany o decyzji komisji telefonicznie lub elektronicznie.

2. Informacja zwrotna udzielana jest wszystkim osobom, które zgłosiły się do konkursu. Żadna aplikacja nie może pozostać bez odpowiedzi, nawet jeśli byłaby to tylko krótka informacja przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej z podziękowaniem i informacją, że kandydat nie został zakwalifikowany do drugiego etapu rekrutacji i ma możliwość odbioru dokumentów złożonych w związku z konkursem.

3. Indywidualna odpowiedź zostaje udzielona tym kandydatom, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna), ale nie zostali ostatecznie rekomendowani przez komisję do zatrudnienia. Odpowiedź powinna zawierać adnotację o możliwości odwołania się każdego kandydata od decyzji komisji rekrutacyjnej i wskazywać termin odwołania. Rekomenduje się, aby odpowiedź wskazywała na mocne i słabe strony kandydatury.

4. W przypadku gdy kandydaci nie spełniają wymagań i komisja nie rekomenduje żadnego z nich lub gdy rekomendowany kandydat odmówił zawarcia umowy o pracę, konkurs uznaje się jako nierozstrzygnięty i można ogłosić go ponownie.

**§ 10
System kontroli**

1. Centrum Zarządzania Kapitałem Ludzkim nadzoruje i monitoruje przebieg realizacji założeń Polityki OTM-R poprzez doraźną kontrolę prawidłowości ogłoszeń rekrutacyjnych publikowanych na stronie EURAXESS, monitorowanie wybranych ogłoszeń publikowanych na stronie Uczelni oraz udział w wybranych procesach rekrutacyjnych.

2. O terminie i miejscu zaplanowanych rozmów rekrutacyjnych przewodniczący powiadamia Centrum Zarządzania Kapitałem Ludzkim najpóźniej 2 dni przed terminem spotkania w celu umożliwienia pracownikom Centrum wzięcia udziału w wybranych rozmowach rekrutacyjnych. Pracownicy Centrum biorą udział w rozmowach rekrutacyjnych z kandydatami jedynie w roli obserwatora i nie mają wpływu na wyniki konkursu. Pracownicy Centrum po rozmowie rekrutacyjnej i zapoznaniu się z przebiegiem rekrutacji każdorazowo sporządzają ocenę przeprowadzonego procesu rekrutacyjnego, która ma charakter doradczy i zawiera ewentualne zalecenia lub zastrzeżenia do przebiegu konkursu. Ocena jest przekazywana do przewodniczącego Komisji w ciągu 14 dni od dnia rozmowy rekrutacyjnej.

3. Komisja konkursowa po zakończonym procesie rekrutacyjnym wypełnia „Ankietę wskaźników obszaru rekrutacji”, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszej Polityki OTM-R w celu uzyskania informacji dotyczących m.in. liczby kandydatów z podziałem na kobiety i mężczyzn, liczby i jakości aplikacji, skuteczności rekrutacji.

4. Komisja konkursowa po zakończonym procesie rekrutacyjnym przekazuje drogą elektroniczną wszystkim kandydatom do wypełnienia Ankietę „Candidate Experience”, stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszej Polityki OTM-R w celu pozyskania ich opinii o przebiegu rekrutacji.

5. Wyniki obu ankiet Komisja konkursowa przekazuje do Centrum Zarządzania Kapitałem Ludzkim w terminie 14 dni od publikacji wyników konkursu.

**§ 11
Dokumentacja**

1. Kopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem dołączane są do akt osobowych kandydata, który został wybrany w procesie rekrutacji.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane nie dłużej niż przez okres 30 dni od decyzji o zakończeniu naboru. Po wyznaczonym terminie, dokumenty zostają protokolarnie zniszczone przez członków komisji, z wyjątkiem tych zawierających klauzulę o przyszłej rekrutacji. Zniszczenie dokumentów dotyczy także aplikacji przesłanych drogą elektroniczną. Protokół zniszczenia zawiera imiona i nazwiska kandydatów, w celu zachowania informacji dla ewentualnych skarg na przebieg procesu konkursowego.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który uzyskał zgodę na zatrudnienie, należy przekazać do Centrum Zarządzania Kapitałem Ludzkim nie później niż 10 dni roboczych przed planowaną datą podjęcia zatrudnienia.

Załącznik nr 1

do „POLITYKI OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI”

**Nazwa stanowiska, grupa stanowisk, jednostka organizacyjna**

Politechnika Łódzka jest jedną z najlepszych uczelni technicznych w Polsce. Posiada ponad 75-letnią tradycję i doświadczenie w kształceniu kadr i prowadzeniu badań naukowych. Jest atrakcyjnym partnerem dla biznesu. Współpracuje z największymi firmami w kraju i za granicą. Prowadzi badania naukowe na europejskim poziomie, tworzy nowe technologie i patenty przy współpracy z najlepszymi ośrodkami naukowymi na całym świecie. Jednym z filarów zarządzania Politechniką Łódzką jest równe traktowanie pracowników niezależnie od ich płci, wieku, rasy czy innych cech demograficzno-społecznych. W 2016 roku PŁ jako pierwsza Uczelnia techniczna w Polsce otrzymała logo HR EXCELLENCE IN RESEARCH, potwierdzające, że Uczelnia stosuje zasady „Europejskiej Karty Naukowca” i „Kodeksu postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych”.

1. Wymagania stawiane kandydatowi (opis dokładnej wiedzy, kwalifikacji, kompetencji oraz doświadczenia zawodowego).

2. Określenie warunków pracy i uprawnień związanych ze stanowiskiem.

3. Opis przewidywanego zakresu zadań i obowiązków.

4. Wykaz wymaganych dokumentów:

1) podanie o zatrudnienie do JM Rektora PŁ;

2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Politechnice Łódzkiej, stanowiący załącznik nr 1.1 do „POLITYKI OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI”;

3) Klauzula o ochronie danych osobowych, stanowiąca załącznik nr 1.2 do „POLITYKI OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI”;

4) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, stanowiąca załącznik nr 1.3 do „POLITYKI OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI”;

5) odpisy/kopie dyplomów;

6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje.

5. Miejsce, forma i termin składania dokumentów (wraz ze wskazaniem możliwości ich odbioru).

6. Dane osoby do kontaktu oraz adres pocztowy i elektroniczny, na który można przesyłać dokumenty i ich skany.

7. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu.

**Dodatkowo dla nauczycieli akademickich:**

8. Do ogłoszenia rekomenduje się dołączenie materiałów informacyjnych dla kandydata zawierających:

1) opis profilu jednostki ogłaszającej konkurs;

2) opis wiodących badań naukowych prowadzonych w jednostce;

3) inne informacje, które w atrakcyjny sposób przedstawią jednostkę i zachęcą do złożenia aplikacji zgodnie ze wzorem Formularza dla ogłoszeniodawców, który stanowi załącznik nr 1.4 do „POLITYKI OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI”.

9. W przypadku wysyłania dokumentów drogą tradycyjną, na kopercie należy umieścić adnotację „oferta kandydata do pracy”.

**Dodatkowe uwagi:**

**1. W ogłoszeniu niedopuszczalne jest umieszczanie zapisów:**

**1) „Skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami”, „Odpowiemy tylko na wybrane zgłoszenia” itp.;**

**2) „Złożonych dokumentów Politechnika Łódzka nie zwraca”.**

**2. Zgodnie z zaleceniami Komisji Europejskiej znajomość języka polskiego nie powinna być wskazywana jako wymóg niezbędny/konieczny, lecz jedynie jako wymóg dodatkowy/pożądany.**

**3. Po rozstrzygnięciu konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego zaleca się umieszczenie w miejscu publikacji ogłoszenia informacji o rozstrzygnięciu konkursu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 1.4 do „POLITYKI OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI”.**

**4. Ogłoszenia muszą zawierać co najmniej 30-dniowy termin składania aplikacji.**

Załącznik nr 1.1

do „POLITYKI OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI”

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE W POLITECHNICE ŁÓDZKIEJ**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....................................................................................................................

2. Data urodzenia .....................................................................................................................................

3. Dane kontaktowe .................................................................................................................................

 (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ......................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

 (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

 (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ......................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

 (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ..........................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

 (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych........................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

 …………………………… …..……………………………………

 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 1.2

do „POLITYKI OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI”

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119/1) ~~–~~, zwanego dalej „RODO”, ~~–~~ informujemy, że:

1) Politechnika Łódzka z siedzibą w Łodzi jest Administratorem Pani/Pana danych osobowych;

2) Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail rbi@adm.p.lodz.pl; pod numerem telefonu 42 631 2039; lub pisemnie na adres naszej siedziby: Politechnika Łódzka, ul. Żeromskiego 116, 90-924 Łódź;

3) Jako administrator będziemy przetwarzać dane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);

4) W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;

5) W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych jw. Przestaniemy przetwarzać dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

6) Pani/Pana dane osobowe wynikające z CV, kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i kopii dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej, wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje będą przetwarzane przez okres, w którym mogą ujawnić się roszczenia związane z procesem rekrutacji, czyli przez 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku osób, które wyraziły zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach przyszłych postępowań rekrutacyjnych, przez okres 12 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, w którym wyrażona była zgoda;

7) Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywanych obowiązków służbowych;

8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu;

9) Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu ponadto:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,

c) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych,

d) prawo do przenoszenia danych,

e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

 ……………………………

 (data i podpis kandydata)

Załącznik nr 1.3

do „POLITYKI OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI”

**Zgoda Kandydata na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z art. 7 RODO)**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Politechnikę Łódzką, będącą Administratorem danych zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach, zatytułowanych:

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

w celu rekrutacji/ realizacji zatrudnienia\*.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o prawie wycofania udzielonej zgody w dowolnym momencie, co stanie się skuteczne od daty złożenia wycofania zgody.

Jednocześnie Administrator (osoba upoważniona) poinformował mnie, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....................................................................

 (data i podpis Kandydata)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1.4

do „POLITYKI OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI”

**FORMULARZ DLA OGŁOSZENIODAWCÓW**

INSTYTUCJA: ...........................................................................................................................................

MIASTO: ....................................................................................................................................................

STANOWISKO: .........................................................................................................................................

DYSCYPLINA NAUKOWA: ....................................................................................................................

DATA OGŁOSZENIA: ..............................................................................................................................

TERMIN SKŁADANIA OFERT: ..............................................................................................................

LINK DO STRONY: ..................................................................................................................................

SŁOWA KLUCZOWE: .............................................................................................................................

OPIS (tematyka, oczekiwania, uwagi): ......................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

Załącznik nr 1.5

do „POLITYKI OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI”

**Informacja o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem zgodnie z art. 119 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.)**

INSTYTUCJA:

MIASTO:

STANOWISKO:

DZIEDZINA NAUKI:

DATA OGŁOSZENIA:

TERMIN SKŁADANIA OFERT:

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU:

ILOŚĆ ZGŁOSZEŃ:

KANDYDAT, KTÓRY WYGRAŁ KONKURS:

UZASADNIENIE:

Załącznik nr 2

do „POLITYKI OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI”

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI KONKURSOWEJ W DNIU…….....…………………. PO OGŁOSZONYM KONKURSIE NA STANOWISKO…...……...…………………….………….. W ……………………....……….……………………………. (NAZWA WYDZIAŁU/JEDNOSTKI OGÓLNOUCZELNIANEJ)**

Wymiar etatu:

Termin składania ofert:

Termin rozstrzygnięcia konkursu:

**Skład Komisji:**

Przewodniczący komisji konkursowej:

……………………………………………… ……………………………

 (imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie:

……………………………………………… ……………………………

 (imię i nazwisko) (podpis)

……………………………………………… ……………………………

 (imię i nazwisko) (podpis)

……………………………………………… ……………………………

 (imię i nazwisko) (podpis)

Ekspert zewnętrzny:

……………………………………………… ……………………………

 (imię i nazwisko) (podpis)

Komisja konkursowa zapoznała się ze złożonymi dokumentami oraz przeprowadziła rozmowę z:

………………………………………………

 (imię i nazwisko kandydata)

Decyzja komisji:

Po zapoznaniu się ze złożoną dokumentacją, po rozmowie z kandydatem oraz po przeprowadzeniu głosowania tajnego/jawnego\* komisja postanowiła rekomendować/nie rekomendować\* JM Rektorowi PŁ zatrudnienie:

………………………………………………

 (imię i nazwisko kandydata)

na stanowisku …………………………………………………………………………………………….

Uzasadnienie:

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

do „POLITYKI OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI”

 (nazwisko i imię)

……………………………………

 (jednostka organizacyjna)

**Oświadczenie członka komisji konkursowej
o braku przeciwskazań do przeprowadzania konkursu na stanowisko**

**………………………………………………….…..**

(nazwa stanowiska)

**………………………………………………..……..**

(nazwa wydziału/jednostki)

Niniejszym oświadczam, że nie pozostaję z kandydatami biorącymi udział w rekrutacji w poniższych relacjach:

1) nie jestem współmałżonkiem [ ] **TAK**[ ] **NIE;**

2) nie jestem krewnym do II stopnia pokrewieństwa włącznie1 [ ] **TAK**[ ] **NIE;**

3) nie jestem powinowatym do II stopnia powinowactwa włącznie2 [ ] **TAK**[ ] **NIE;**

4) nie prowadzę wspólnego gospodarstwa domowego3 [ ] **TAK**[ ] **NIE;**

5) nie jestem promotorem pracy/rozprawy [ ]  **TAK**  [ ]  **NIE.**

…..…………………………………….

data i podpis członka komisji konkursowej

Podstawa prawna: Zarządzenie Nr 80/2021 Rektora Politechniki Łódzkiej z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich w Politechnice Łódzkiej POLITYKA OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI.

1 Ojciec; matka; rodzice; syn; córka; dziadek; babka; wnuk; wnuczka; brat; siostra; rodzeństwo przyrodnie; dzieci przysposobione

2 Żona i była żona, mąż i były mąż; ojciec męża, ojciec żony; matka męża, matka żony; mąż córki, żona syna; brat męża, siostra męża, brat żony, siostra żony; żona brata, maż siostry; ojczym, macocha; dzieci przybrane

3 Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych

Załącznik nr 4

do „POLITYKI OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI”

|  |
| --- |
| **ANKIETA WSKAŹNIKÓW OBSZARU REKRUTACJI** |
| **Nazwa stanowiska, grupa stanowisk** |  |
| **Termin zakończenia przyjmowania aplikacji** |  |
| **Nazwa komórki organizacyjnej** |  |
| **Przewidywany wymiar etatu (np.: pełny etat, 1/2, 1/4 i 3/4), rodzaj umowy o pracę** |  |
|  | **Opis wskaźnika rekrutacji** | **Wskaźnik** | **Wynik** |
| 1 | **Jakość aplikacji (ang. application quality):** stosunek wszystkich otrzymanych aplikacji do aplikacji kandydatów/kandydatek, którzy/które spełnili/spełniły wymagania niezbędne i zostali/zostały zaakceptowani/zaakceptowane do kolejnego etapu rekrutacji | Liczba **wszystkich** otrzymanych aplikacji |  |
| Liczba otrzymanych aplikacji od **kandydatek** |  |
| Liczba otrzymanych aplikacji od **wszystkich** kandydatów/kandydatek, którzy spełnili/spełniły niezbędne wymagania  |  |
| Liczba otrzymanych aplikacji od **kandydatek,** które spełniły niezbędne wymagania  |  |
| 2 | **Czas wolnego wakatu (ang. time to hire):** długość czasu mierzona od momentu otrzymania zgody na rozpoczęcie procesu rekrutacji do czasu, w którym stanowisko zostanie obsadzone | Czas od terminu zakończenia przyjmowania aplikacji do planowanego zatrudnienia mierzony w dniach |  |
| 3 | **Liczba odrzuceń ofert pracy (ang. offer acceptance rate):** ile kandydatów/kandydatek zaproszonych na rekrutacje zrezygnowało z dalszego aplikowania, lub odrzuciło propozycję zatrudnienia | Liczba kandydatów/kandydatek, którzy/które spełnili/spełniły wymagania, ale wycofali/wycofały się z aplikowania/podjęcia zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę. |  |
| 4 | **Skuteczność kanałów rekrutacji (ang. recruitment source effectiveness)**: źródło kanału rekrutacji - informacja z ankiety Candidate Experience | Politechnika Łódzka |  |
| Ministerstwo Edukacji i Nauki  |  |
| EURAXESS |  |
| Portal rekrutacyjny Pracuj.pl |  |
| Inne (wymienić) |  |
| 5 | **Wskaźnik poziomu zadowolenia kandydatów/kandydatek (ang. candidate satisfaction index)** z procesu rekrutacji; ocena obejmująca wyniki wszystkich wypełnionych ankiet Candidate Experience | Średnia ocen wszystkich ankiet Candidate Experience |  |
| 6 | Czy pierwsza umowa o pracę została przedłużona? (wypełnia RCZKL). | Tak/Nie |  |
| **Uwagi:** |  |

Punkty 1 – 3 wypełnia komisja konkursowa

Punkty 4 – 6 wypełnia RCZKL

Załącznik nr 5

do „POLITYKI OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI”

|  |
| --- |
| **ANKIETA „CANDIDATE EXPERIENCE”** |
| **Do jakiej grupy pracowników przypisane jest stanowisko, na które aplikowałeś/aś?** |
| ☐ | **Nauczyciel akademicki:** |
| ☐ | grupa badawczo-dydaktyczna |
| ☐ | grupa badawcza |
| ☐ | grupa dydaktyczna |
| ☐ | **Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi:** |
| ☐ | grupa pracowników badawczo – technicznych, inżynieryjno-technicznych |
| ☐ | grupa administracyjna, ekonomiczna |
| ☐ | grupa pracowników bibliotecznych oraz pracowników dokumentacji i informacji naukowej |
| ☐ | grupa pracowników działalności wydawniczej i poligraficznej |
| ☐ | grupa pracowników obsługi |
| **Na jakim etapie zakończyła się rekrutacja? Na jakim etapie zakończyła się rekrutacja?** |
| ☐ | przesłanie dokumentów aplikacyjnych, cv |
| ☐ | spotkanie rekrutacyjne |
| ☐ | zatrudniono mnie |
| **Skąd dowiedziałeś/aś się o naszej ofercie?** |
| ☐ | strona internetowa Politechniki Łódzkiej |
| ☐ | strona internetowa Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego |
| ☐ | portal EURAXESS |
| ☐ | portal rekrutacyjny Pracuj.pl |
| ☐ | linkedin.com |
| ☐ | facebook.com |
| ☐ | polecenie przez znajomego |
| **Czy Twoim zdaniem ogłoszenie, na które aplikowałeś/aś było zrozumiałe?** |
| ☐ | tak |
| ☐ | wystarczająco |
| ☐ | nie - proszę o uzasadnienie swojej odpowiedzi………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |
| **Jak oceniasz otrzymane przed spotkaniem niezbędne informacje organizacyjne? (np. termin spotkania, adres, informacje o formie spotkania itp.)** |
| ☐ | bardzo dobrze |
| ☐ | wystarczająco |
| ☐ | niewystraczająco - proszę o uzasadnienie swojej odpowiedzi………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |
| **Czy opis stanowiska zamieszczony w ofercie pracy był zgodny z informacjami udzielonymi podczas rozmowy rekrutacyjnej?** |
| ☐ | tak  |
| ☐ | częściowo |
| ☐ | nie - proszę o uzasadnienie swojej odpowiedzi………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |
| **Jak oceniasz uzyskane podczas rozmowy rekrutacyjnej szczegółowe informacje na temat Uczelni i zakresu obowiązków? (zaznacz, jeśli dotyczy).** |
| ☐ | bardzo dobre |
| ☐ | wystarczające |
| ☐ | niewystarczające - proszę o uzasadnienie swojej odpowiedzi………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |
| **Czy osoby, które brały udział w spotkaniu były do niego dobrze przygotowane? (zaznacz, jeśli dotyczy).** |
| ☐ | tak, bardzo dobrze |
| ☐ | wystarczająco |
| ☐ | nie - proszę o uzasadnienie swojej odpowiedzi………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |
| **Atmosferę rozmowy rekrutacyjnej oceniasz jako?** |
| ☐ | przyjazną |
| ☐ | neutralną |
| ☐ | nieprzyjazną - proszę o uzasadnienie swojej odpowiedzi………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| **Czy informacja o wyniku rekrutacji została przekazana w wyznaczonym terminie?** |
| ☐ | tak |
| ☐ | nie |
| **Co najbardziej podobało Ci się podczas procesu rekrutacji do naszej Uczelni?** |
|  | ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |
| **Co powinniśmy Twoim zdaniem poprawić w naszych procesach rekrutacyjnych?** |
|  | ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |
| **Co moglibyśmy zrobić, abyś uznał/a ten proces rekrutacyjny za najlepszy?** |
|  | ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |
| **Czy polecisz aplikowanie do nas innym kandydatom?** |
| ☐ | tak |
| ☐ | nie |

Załącznik nr 6

do „POLITYKI OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI”



Załącznik nr 7

do „POLITYKI OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI”



Załącznik nr 8

do „POLITYKI OTM-R – OTWARTY PRZEJRZYSTY MERYTORYCZNY PROCES REKRUTACJI”

