

## INFORMACJA O KONKURSIE

**Nazwa stanowiska:** Lektorka/Lektor języka polskiego

**Dziedzina:** Filologia polska

**Dyscyplina:** Filologia polska

**Nr referencyjny:** Le2/S1/05/2023

**Miejsce pracy:** Wrocław

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony

**Wymiar etatu:** 4/4

**Wydział Jednostka/ Komórka organizacyjna:** Studium Języków Obcych Politechniki Wrocławskiej

**Rodzaj stanowiska:** Lektorka/Lektor

**Profil stanowiska naukowego:** stanowisko dydaktyczne

**Ostateczny termin składania zgłoszeń do udziału w konkursie:** do dnia 24.06.2023 do godziny 15.00

**Data wygaśnięcia ogłoszenia:** 24.06.2023

**Termin rozstrzygnięcia konkursu:** 31.08.2023

**Planowany termin zatrudnienia:** 01.10.2023

**Okres Zatrudnienia:** 01.10.2023 – 31.07.2024

**Opis stanowiska:** Prowadzenie kursu intensywnego z języka polskiego jako obcego ze słuchaczami cudzoziemcami, lektoratu z języka polskiego jako obcego z obcokrajowcami – studentami PWr na różnych poziomach zaawansowania oraz zajęć z kultury języka polskiego ze studentami PWr.

### **Zadania:**

1. Prowadzenie zajęć z języka polskiego na różnych poziomach zaawansowania.
2. Przeprowadzanie egzaminów językowych.
3. Przygotowanie materiałów dydaktycznych dla studentów.
4. Udział w pracach pozadydaktycznych i organizacyjnych Studium.

### **Wymagania:**

1. Tytuł zawodowy magistra filologii polskiej lub innej filologii nowożytnej z uprawnieniami do nauczania języka polskiego jako obcego,
2. Ukończenie specjalizacji z nauczania języka polskiego jako obcego lub studiów podyplomowych w zakresie nauczania języka polskiego jako obcego,
3. Doświadczenie w nauczaniu języka polskiego jako obcego
4. Znajomość współczesnych metod nauczania języka polskiego jako obcego

### **Oferujemy:**

1. Zatrudnienie w prestiżowej instytucji
2. Pracę na pełny etat na czas określony
3. Pracę w kreatywnym zespole
4. Możliwość rozwoju zawodowego

### **Wymagane dokumenty:**

- 1. Zgłoszenie przystąpienia do konkursu adresowane do Rektora**
- 2. CV**
- 3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**
- 4. Odpis dokumentu stwierdzającego uzyskanie stopnia naukowego/tytułu profesora lub odpis dyplomu ukończenia studiów**
- 5. Autoreferat zawierający informacje o dorobku w zakresie działalności badawczej, doświadczeniu dydaktycznym i działalności organizacyjnej**
- 6. Wykaz publikacji**
- 7. Wykaz i opis staży naukowych**
- 8. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych**
- 9. Oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art. 113 Ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce**
- 10. Oświadczenie Kandydata/Kandydatki, że w przypadku wygrania konkursu Politechnika Wroclawska będzie podstawowym miejscem pracy\***

\* W przypadku wygrania konkursu przez osobę, która jest zatrudniona w ramach stosunku pracy u innego pracodawcy prowadzącego działalność: badawczą, badawczo- dydaktyczną, badawczo-rozwojową, wdrożeniową (z wyłączeniem przypadków określonych w art. 125 ust. 3 Ustawy), a zatrudnienie to nie wygasa do dnia zatrudnienia w Politechnice Wroclawskiej jako podstawowym miejscu pracy, osoba ta, zgodnie z art. 125 ust. 1 Ustawy, z uwzględnieniem art. 125 ust. 2 Ustawy, obowiązana jest uzyskać zgodę Rektora na dodatkowe zatrudnienie w ramach stosunku pracy u innego pracodawcy po zatrudnieniu jej w Politechnice Wroclawskiej. W przypadku wygrania konkursu przez osobę, która prowadzi działalność gospodarczą, należy dopełnić wymogu z art. 125 ust. 7 Ustawy.

### **Dokumenty aplikacyjne w języku polskim lub angielskim prosimy przesłać:**

- pocztą elektroniczną na adres mailowy [sekretariat.sjo@pwr.edu.pl](mailto:sekretariat.sjo@pwr.edu.pl) do dnia **24.06.2023** do godziny **15.00**

**W tytule wiadomości prosimy zaznaczyć nr ref.: Le2/S1/05/2023**

Aplikacje osób przesyłających swoje dokumenty bez wskazania konkretnego nr referencyjnego oraz przesłane po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.

Wszelkich informacji na temat przebiegu konkursu udziela asystentka/asystent ds. kadr pod adresem poczty elektronicznej [sekretariat.sjo@pwr.edu.pl](mailto:sekretariat.sjo@pwr.edu.pl)

Decyduje data wpłynięcia dokumentów. Za termin wpłynięcia dokumentów aplikacyjnych uznaje się godz. **15.00** w dniu wskazanym w Informacji o konkursie. Otrzymanie dokumentów od kandydatki/kandydata zostanie potwierdzone przez asystentkę/asystenta ds. kadr za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w zgłoszeniu.

Zgłoszenia kandydatek/kandydatów będą rozpatrywane przez Komisję konkursową powołaną przez

**Dyrektora Studium Języków Obcych.** Po zamknięciu postępowania konkursowego przesłane pocztą tradycyjną aplikacje osób nieprzyjętych zostaną zwrócone. Zainteresowani będą mogli odebrać je od asystentki/asystenta ds. kadr w terminie 6 miesięcy po zamknięciu postępowania konkursowego, za pokwitowaniem odbioru.

Uczelnia zastrzega, że konkurs może zostać nierozstrzygnięty.

### **Dokumenty ogólnodostępne:**

Tekst jednolity Regulaminu konkursu otwartego znajduje się w załączniku.

Prowadzone przez Politechnikę Wrocławską nabory i konkursy są otwarte, realizowane przy zachowaniu przejrzystych i transparentnych zasad opartych na czytelnych i jednoznacznych kryteriach oceny merytorycznej z uwzględnieniem zróżnicowanej kariery zawodowej. Politechnika Wroclawska prowadzi procedury rekrutacyjne zgodnie z wytycznymi Europejskiej Karty Naukowca oraz Kodeksu postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych oraz Polityki Otwartej, Przejrzystej i Merytorycznej Rekrutacji naukowców (OTM-R) w Politechnice Wrocławskiej.

Prowadzone przez Politechnikę Wrocławską nabory i konkursy są prowadzone z uwzględnieniem polityki równości szans zgodnie z „Planem Równości dla Politechniki Wrocławskiej na lata 2022-2024”

LINK PL: <https://rowna.pwr.edu.pl/aktualnosci/plan-rownosci-dla-pwr-11.html>

LINK EN: <https://rowna.pwr.edu.pl/en/>

**ZAAŁĄCZNIKI PONIŻEJ !**

## Tryb przeprowadzania otwartych konkursów na stanowisko nauczyciela akademickiego

### Postanowienia ogólne

1. Politechnika Wrocławska, zwana dalej Uczelnią:
  - a) uznaje kandydatki/kandydatów, którzy zdecydowali się na karierę na Uczelni, za profesjonalistów;
  - b) nie dyskryminuje kandydatek/kandydatów do pracy 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;
  - c) stawia sobie za cel zapewnienie równowagi płci oraz umiędzynarodowienie kadry naukowej;
  - d) określa standardy przyjmowania kandydatek/kandydatów do pracy.
2. Procedura konkursowa powinna odbywać się w sposób otwarty, przejrzysty, merytoryczny i efektywny.
3. Ocena osiągnięć kandydatki/kandydata powinna odbywać się w sposób jakościowy i ilościowy; należy uwzględnić nie tylko publikacje, ale również aspekty nauczania, opieki naukowej, pracy zespołowej, transferu wiedzy, innowacji i szerzenia świadomości naukowej w społeczeństwie.
4. Procedura konkursowa powinna zachowywać standardy międzynarodowe zapisane w *The European Charter for Researchers* oraz *The Code of Conduct for the Recruitment of Researchers*.

### §1

### Podstawy prawne

Zasady otwartych konkursów dotyczących zatrudniania nauczycieli akademickich reguluje:

- a) Art. 119 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz.U. 2022 poz. 574 z późn. zm.), zwana dalej „Ustawą”;
- b) Statut Politechniki Wrocławskiej;
- c) Kodeks Etyki Pracowników Politechniki Wrocławskiej.

### §2

### Wszczęcie procedury otwartego konkursu

1. Wnioskodawcą i organizatorem konkursu jest:
  - a) dziekan wydziału na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wydziału;
  - b) dyrektor jednostki ogólnouczelnianej; dalej zwany „Wnioskodawcą”.
2. Warunkiem rozpoczęcia procedury konkursowej jest uzyskanie zgody Rektora. Wniosek o otwarcie konkursu powinien zawierać merytoryczne uzasadnienie wraz ze wskazaniem źródła finansowania (*załącznik nr 1 – Wniosek o otwarcie konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego*).
3. W przypadku konkursu na nowo tworzone stanowisko, przed rozpoczęciem procedury konkursowej Wnioskodawca musi uzyskać oprócz zgody na przeprowadzenie konkursu, opisanej w ust. 2, zgodę Rektora na utworzenie nowego stanowiska (*Wniosek o etat – dostępny na stronie Działu Spraw Osobowych*).
4. Nauczycieli akademickich zatrudnia się w grupach pracowników:
  - a) badawczo-dydaktycznych;

- b) dydaktycznych;
  - c) badawczych.
5. Nauczycieli akademickich zatrudnia się na stanowiskach:
- a) profesora (R4);
  - b) profesora uczelni (R3);
  - c) adiunkta (R2, R3);
  - d) asystenta (R1, R2);
- zgodnie z wymaganiami określonymi w Ustawie, oraz:
- e) profesora wizytującego (R3-R4);
  - f) badacza wizytującego (R1-R4);
  - g) wykładowcy wizytującego;
  - h) starszego wykładowcy;
  - i) wykładowcy;
  - j) lektora;
  - k) instruktora;
- zgodnie z wymaganiami określonymi w Statucie.
6. Procedura konkursowa na stanowiska nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych oraz badawczych zakłada zastosowanie definicji zgodnie z wytycznymi zawartymi w *Research profiles descriptors*:
- a) *First Stage Researcher* (R1) – naukowcy z tytułem magistra do momentu ukończenia studiów doktoranckich z dorobkiem badawczym obejmującym okres mniejszy niż 4 lata, słuchacze Szkoły Doktorskiej oraz Studium Doktoranckiego, zatrudnieni na stanowisku asystenta;
  - b) *Recognised Researcher* (R2) – naukowcy ze stopniem doktora lub jego odpowiednikiem, którzy nie są jeszcze w pełni samodzielnymi pracownikami naukowymi, z dorobkiem badawczym większym niż 4 lata, na stanowisku asystenta lub adiunkta;
  - c) *Established Researcher* (R3) – samodzielnii naukowcy ze stopniem doktora habilitowanego na stanowisku adiunkta lub profesora uczelni;
  - d) *Leading Researcher* (R4) – samodzielnii, doświadczeni i wiodący w swej dziedzinie naukowcy ze stopniem doktora habilitowanego lub tytułem profesora, będący liderami zespołów badawczych.

### §3

#### Informacja o konkursie

1. Wszelkie informacje o konkursie powinny być formułowane przy pomocy języka neutralnego płciowo.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej wydziału/dyrektor jednostki ogólnouczelnianej przygotowuje dokładny opis wymaganej wiedzy i kwalifikacji dla kandydatki/kandydata w oparciu o *Rekomendowane kryteria doboru kandydatki/kandydata przy prowadzeniu konkursów otwartych na stanowisko nauczyciela akademickiego w Politechnice Wrocławskiej określone w załączniku nr 2*.
3. Informacja o konkursie jest redagowana w języku polskim i języku angielskim przez asystentkę/asystenta ds. kadr w porozumieniu z kierownikiem/dyrektorem, o którym mowa w ust. 2 i zawiera co najmniej:
  - a) określenie stanowiska, którego dotyczy konkurs;
  - b) nazwę dziedziny i dyscypliny naukowej, które będzie reprezentowała kandydatka/kandydat w przypadku wniosku o zatrudnienie nauczyciela akademickiego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub badawczych;
  - c) numer referencyjny;
  - d) nazwę jednostki organizacyjnej Uczelni;

- e) rodzaj umowy;
- f) wymiar etatu;
- g) określenie wymagań stawianych kandydatce/kandydatowi;
- h) wykaz wymaganych od kandydatki/kandydata dokumentów<sup>1</sup>;
- i) ostateczny termin składania zgłoszeń do udziału w konkursie;
- j) datę, od której możliwe będzie objęcie danego stanowiska.

*Rekomendowany wzór Informacji o konkursie stanowi załącznik nr 3.*

4. Informacja o konkursie podawana jest do publicznej wiadomości przez okres co najmniej 30 dni kalendarzowych przed konkursem, jednocześnie w poniższych źródłach:
  - a) strona BIP Uczelni;
  - b) strona BIP ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego;
  - c) strony Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców.
5. Informację w źródłach, o których mowa w ust. 4 zamieszcza asystentka/asystent ds. kadr.

#### §4

#### Składanie ofert

1. Oferty można składać zarówno w formie papierowej, jak i w formie elektronicznej, na adres podany w *Informacji o konkursie*.
2. Wszystkie wymagane dokumenty wymienione w *Informacji o konkursie* powinny być sporządzone w języku polskim lub angielskim lub przetłumaczone z innych języków na język polski lub angielski.
3. Do udziału w konkursie otwartym dopuszczone są wyłącznie oferty, które wpłynęły w terminie określonym w *Informacji o konkursie* i zawierają:
  - a) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych;
  - b) oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art. 113 Ustawy;
  - c) oświadczenie kandydatki/kandydata, że w przypadku wygrania konkursu Uczelnia będzie jej/jego podstawowym miejscem pracy;
  - d) unikalny numer referencyjny.
4. Wszyscy aplikujący otrzymują od asystentki/asystenta ds. kadr drogą e-mailową potwierdzenie złożenia oferty, informację o kompletności lub braku kompletności złożonej oferty oraz informację o terminie uzupełnienia braków formalnych w ofercie. Przyjmuje się 5 dni roboczych na uzupełnienie oferty od daty otrzymania informacji od asystentki/asystenta ds. kadr.

#### §5

#### Powołanie i tryb pracy komisji konkursowej

1. Wnioskodawca powołuje komisję konkursową, zwaną dalej „Komisją”. Członkowie Komisji powinni reprezentować różnorodne doświadczenia i kwalifikacje. Przy wyborze członków Komisji należy dążyć do zachowania równowagi płci.
2. W skład Komisji przeprowadzającej konkurs wchodzi:
  - a) **na stanowiska w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych na wydziale** – wymienione w §2 ust. 5 lit. od a) do f) – osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnianego pracownika oraz co najmniej 3 osoby reprezentujące tę samą dyscyplinę naukową co zatrudniany pracownik lub dyscyplinę pokrewną. Jeżeli konkurs dotyczy stanowiska profesora lub profesora uczelni, osoby będące w składzie Komisji winny być zatrudnione na stanowisku profesora lub profesora uczelni, w tym co najmniej jedna osoba na stanowisku profesora;

---

<sup>1</sup> dokumenty obligatoryjne: zgłoszenie przystąpienia do konkursu adresowane do Rektora, autoreferat zawierający informacje o przebiegu kariery zawodowej, kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, kopia dokumentów potwierdzających posiadany stopień zawodowy/naukowy, wykazy publikacji i staży oraz niezbędne oświadczenia wymienione w §4 ust.3

- b) **na stanowiska w grupie pracowników badawczych na wydziale** – wymienione w §2 ust.5 lit. od a) do f) – osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnianego pracownika oraz co najmniej 3 osoby reprezentujące tę samą dyscyplinę naukową co zatrudniany pracownik lub dyscyplinę pokrewną. Jeżeli konkurs dotyczy stanowiska profesora lub profesora uczelni, osoby będące w składzie Komisji winny być zatrudnione na stanowisku profesora lub profesora uczelni, w tym co najmniej jedna osoba na stanowisku profesora;
  - c) **na stanowiska w grupie pracowników dydaktycznych na wydziale** – wymienione w §2 ust.5 lit. od a) do e) oraz g) – osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnianego pracownika oraz co najmniej 3 nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale. Jeżeli konkurs dotyczy stanowiska profesora lub profesora uczelni, osoby będące w składzie Komisji winny być zatrudnione na stanowisku profesora lub profesora uczelni, w tym co najmniej jedna osoba na stanowisku profesora;
  - d) **na stanowiska w jednostce ogólnouczelnianej** – wymienione w §2 ust.5 lit. od g) do k) – osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnianego pracownika oraz co najmniej 3 nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostce ogólnouczelnianej przeprowadzającej konkurs.
3. Członkami Komisji nie mogą być pracownicy, których z kandydatką/kandydatem łączy relacja, określona w art. 118 ust. 1 Ustawy. Każdy członek Komisji składa stosowne oświadczenie, które dołączane jest do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 4*.
  4. Każdy członek Komisji, po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami konkursowymi, ma obowiązek wyłączyć się z prac Komisji w sytuacjach opisanych w ust. 3.
  5. W przypadku wyłączenia się członka Komisji, Wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia składu Komisji.
  6. Zaleca się, aby do składu Komisji nie powoływać Wnioskodawcy konkursu.
  7. Członkowie Komisji:
    - a) powinni posiadać upoważnienie pracodawcy do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi na Uczelni przepisami;
    - b) zobowiązani są do zachowania bezwzględnej poufności w celu ochrony prywatności aplikujących oraz nieprzekazywania informacji osobom, które nie są członkami Komisji.
  8. Członkowie Komisji dokonują spośród siebie wyboru jej przewodniczącej/przewodniczącego oraz sekretarza, w trybie głosowania jawnego. Przewodnicząca/przewodniczący organizuje pracę Komisji i jej przewodniczy.
  9. Komisja rozpoczyna pracę nie później niż w terminie 14 dni po upływie terminu składania ofert. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej.
  10. W posiedzeniach Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby członków Komisji, w tym przewodniczącej/przewodniczącego.
  11. Asystentka/asystent ds. kadr Wnioskodawcy wspiera proces oraz prace Komisji w zakresie wskazanym przez Wnioskodawcę.
  12. Przewodnicząca/przewodniczący Komisji zawiadamia Wnioskodawcę o wynikach postępowania.

## §6

### Wybór kandydatki/kandydata, opiniowanie i zatrudnianie

1. Wybór kandydatki/kandydata odbywa się w czterech etapach:
  - 1) **etap I - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym:**
    - a) Asystentka/asystent ds. kadr Wnioskodawcy udostępnia wszystkie nadesłane oferty członkom Komisji;
    - b) Komisja sprawdza złożone oferty i rozpatruje wyłącznie te dokumenty, które wpłynęły w terminie określonym w *Informacji o konkursie*. Oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu;

- c) Kandydatki/kandydaci, których aplikacje nie spełniły wymogów formalnych, są o takim fakcie informowane/ni pocztą elektroniczną przez asystentkę/asystenta ds. kadr Wnioskodawcy;
- d) W przypadku braku kandydatek/kandydatów, których aplikacje spełniają wymogi formalne zawarte w *Informacji o konkursie* przewodnicząca/przewodniczący Komisji zamyka postępowanie konkursowe, a konkurs zostaje nierozstrzygnięty lub na wniosek Wnioskodawcy ogłasza się nowy konkurs.

## 2) etap II - ocena kandydatki/kandydata na podstawie aplikacji:

- a) Podczas prowadzonego otwartego konkursu, należy brać pod uwagę wszystkie doświadczenia zdobyte przez kandydatki/kandydatów w trakcie kariery zawodowej, uwzględniając przykładowe kryteria doboru zawarte w *załączniku nr 2*;
- b) Komisja ocenia kompetencje aplikujących. Oprócz ogólnej oceny potencjału naukowców, uwzględniana jest kreatywność aplikujących;
- c) Komisja dokonuje oceny doświadczenia zawodowego aplikujących w sposób jakościowy i ilościowy, biorąc pod uwagę nie tylko liczbę publikacji. Znaczenie wskaźników bibliometrycznych jest odpowiednio wazone z innymi kryteriami typu: nauczanie, opieka naukowa, udział w konferencjach, praca w zespole, transfer wiedzy, zarządzanie badaniami naukowymi, działalność w zakresie innowacji, działalność w zakresie szerzenia świadomości naukowej w społeczeństwie oraz odbyte szkolenia;
- d) W przypadku kandydatek/kandydatów z doświadczeniem w przemyśle należy zwrócić szczególną uwagę na ich dorobek w zakresie patentów, wynalazków i wdrożeń;
- e) Przerwy w przebiegu kariery lub odstępstwa od porządku chronologicznego w życiorysie powinny być postrzegane jako ewolucja kariery oraz jako cenny wkład w rozwój zawodowy naukowców, podążających wielowymiarową ścieżką kariery. Doświadczenia w zakresie mobilności (krajowej, międzynarodowej) w tym również mobilności wirtualnej, zmiany dyscypliny lub sektora postrzegane powinny być jako cenny wkład w rozwój zawodowy naukowca;
- f) Niedopuszczalne jest stosowanie kryteriów takich jak kryteria: płci, narodowościowe, rasowe, światopoglądowe czy ze względu na niepełnosprawność;
- g) Uwzględniając powyższe wytyczne, Komisja opracowuje ocenę dorobku kandydatki/kandydata, uwzględniając kryteria zawarte w formularzu „*Rekomendowane kryteria doboru kandydatki/kandydata przy przeprowadzaniu konkursów otwartych na stanowisko nauczyciela akademickiego w Politechnice Wrocławskiej*” (*załącznik nr 2*). Każdy aplikujący powinien być poddany takim samym kryteriom oceniającym, z zastosowaniem *Formularza oceny kandydatki/kandydata*, stanowiącego *załącznik nr 5*;
- h) Działalności naukowa, dydaktyczna i organizacyjna oceniane są osobno, za każdą maksymalnie przyznaje się 10 pkt;
  - i) W przypadku kandydatek/kandydatów na stanowiska badawcze, działalność dydaktyczna powinna być postrzegana jako cenny dodatkowy wkład w rozwój zawodowy;
  - j) W przypadku kandydatek/kandydatów na stanowiska dydaktyczne, działalność naukowa powinna być postrzegana jako cenny dodatkowy wkład w rozwój zawodowy;
- k) Członkowie Komisji przyznają punkty aplikującym w trybie głosowania tajnego;
- l) Komisja analizuje szczegółowo oceny dorobku każdej/każdego kandydatki/kandydata i dokonuje porównania ocen;
- m) Do etapu rozmów kwalifikacyjnych przechodzą kandydatki/kandydaci, które/którzy uzyskały/uzyskali powyżej 50% sumy punktów w zakresie ocenianych działalności dedykowanych danemu stanowisku;
- n) Na podstawie porównania ocen Komisja sporządza listę aplikujących zakwalifikowanych do etapu rozmów kwalifikacyjnych;



### 3) etap III – rozmowy kwalifikacyjne:

- a) Komisja, po zapoznaniu się z dorobkiem kandydatek/kandydatów, przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatkami/kandydatami wybranymi w II etapie w formie stacjonarnej lub w formie wideokonferencji. Rozmowy kwalifikacyjne w formie wideokonferencji nie powinny zastępować rozmów bezpośrednich;
- b) Aplikujący zapraszani są na rozmowy kwalifikacyjne z co najmniej pięciodniowym wyprzedzeniem. Informację o terminie oraz formie rozmowy kwalifikacyjnej kandydatkom/kandydatom przekazuje drogą e-mailową asystentka/asystent ds. kadr Wnioskodawcy;
- c) Przed rozmową kwalifikacyjną, kandydatki/kandydaci są informowane/informowani e-mailem przez asystentkę/asystenta ds. kadr o:
  - składzie osobowym Komisji przeprowadzającej rozmowę kwalifikacyjną;
  - potrzebie przygotowania planu rozwoju zawodowego i naukowego;
- d) Komisja może postanowić o przygotowaniu prezentacji przez kandydatkę/kandydata, o czym kandydatka/kandydat jest informowana/informowany e-mailem przez asystentkę/asystenta ds. kadr z co najmniej pięciodniowym wyprzedzeniem;
- e) Rozmowa kwalifikacyjna powinna sprawdzać wiedzę jak i predyspozycje aplikujących do pracy zawodowej na danym stanowisku, dlatego Komisja powinna przeprowadzać rozmowy kwalifikacyjne w pełnym składzie, aby obiektywnie i spójnie ocenić każdego aplikującego;
- f) W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja jest zobowiązana do zapewnienia kandydatkom/kandydatom możliwości pełnej prezentacji ich zalet i predyspozycji do pracy na danym stanowisku, zainteresowań badawczych, kompetencji dydaktycznych, dotychczasowych osiągnięć. Komisja powinna zadbać, aby rozmowy kwalifikacyjne odbywały się według wcześniej ustalonego schematu, a pytania odnosiły się do konkretnych sytuacji, działań i przykładów, dlatego też Komisja powinna zaplanować przebieg spotkania, ustalić cele rozmowy, omówić główne zagadnienia i obszary do poruszenia podczas rozmowy, zatwierdzić listę pytań oraz porządek zadawania pytań kandydatkom/kandydatom;
- g) Komisja powinna zadbać, aby pytania zadawane poszczególnym kandydatkom/kandydatom były porównywalne merytorycznie i poruszały tę samą tematykę, ale również odnosiły się do indywidualnej, wcześniejszej ścieżki zawodowej kandydatek/kandydatów;
- h) Komisja w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej powinna zwrócić uwagę:
  - na adekwatność udzielanych odpowiedzi w stosunku do zadanych pytań;
  - na szczegółowe omówienie przykładów odnoszących się do doświadczeń kandydatki/kandydata;
  - na sposób przedstawiania własnych poglądów i opinii;
  - czy opinie wyrażane są w sposób jasny i zrozumiały;
  - na używanie nomenklatury adekwatnej do danego stanowiska;
  - na zdolności komunikacyjne;
  - zdolności tworzenia relacji;
  - na przygotowanie do rozmowy;
- i) Komisja powinna zadbać o zachowanie proporcji w wypowiedziach kandydatki/kandydata i przedstawicieli komisji (80% dla kandydatki/kandydata i 20% dla komisji konkursowej). Komisja nie powinna zadawać pytań dotyczących wyznania, polityki, rodziny, stanu zdrowia oraz planowanego powiększenia rodziny, czy też innych pytań dotyczących sfery prywatnej kandydata.

### 4) etap IV – wybór kandydatki/kandydata:

- a) Komisja podejmuje decyzję w sprawie wyboru lub odmowy wyboru kandydatki/kandydata w trybie głosowania tajnego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje opinia przewodniczącej/przewodniczącego Komisji. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia głosowania w formie elektronicznej;
  - b) Z przeprowadzonego postępowania sekretarz Komisji sporządza protokół (*załącznik nr 6*). Protokół, w jasny i jednoznaczny sposób, uzasadnia decyzję Komisji w zakresie wyboru bądź odrzucenia poszczególnych kandydatek/kandydatów. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji;
  - c) Przewodnicząca/przewodniczący zawiadamia Wnioskodawcę o wynikach postępowania, przekazując protokół z obrad Komisji oraz *Formularz oceny kandydatki/kandydata w konkursach dla nauczycieli akademickich* opracowany dla wyłonionej kandydatki/kandydata;
  - d) Konkurs zostaje nierozstrzygnięty, gdy Komisja nie wyłoni kandydatki/kandydata do zatrudnienia.
2. Wyłoniona/wyłoniony kandydatka/kandydat jest informowana/informowany o rekomendacji do zatrudnienia przez asystentkę/asystenta ds. kadr (drogą elektroniczną).
  3. Niewyłoniona/niewyłoniony kandydatka/kandydat jest informowany o braku rekomendacji do zatrudnienia przez asystentkę/asystenta ds. kadr (drogą elektroniczną).
  4. Wyłoniona kandydatka do zatrudnienia w charakterze nauczyciela akademickiego jest opiniowana na wniosek Wnioskodawcy:
    - a) na wydziale przez radę wydziału;
    - b) jeżeli konkurs dotyczy stanowiska w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub badawczych, opinia rady wydziału powinna być poprzedzona opinią właściwej rady dyscypliny naukowej;
    - c) w jednostce ogólnouczelnianej przez radę jednostki.
  5. Kandydatce/kandydatowi przedstawiane są proponowane warunki zatrudnienia. Jeżeli wyłoniona/wyłoniony kandydatka/kandydat nie przyjmie proponowanych warunków zatrudnienia lub zrezygnuje z zatrudnienia w Uczelni, konkurs zamyka się bez wyboru kandydatki/kandydata.
  6. Decyzję o zatrudnieniu lub niezatrudnieniu kandydatki/kandydata wyłonionej/wyłonionego w wyniku przeprowadzonego otwartego konkursu podejmuje Rektor.

#### §7

#### Informowanie o wyniku konkursu

Informacja o wynikach konkursu wraz z uzasadnieniem, udostępniana jest w BIP Uczelni, BIP ministra oraz ministerstwa nadzorującego Uczelnię, przez okres 30 dni od zakończenia konkursu (Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, art. 119, ust. 3 ). Za datę zakończenia konkursu uznaje się datę wydania opinii przez właściwą radę, określoną w § 6 ust. 4 pkt. a i c. Informację zamieszcza asystentka/asystent ds. kadr. Rekomendowany wzór informacji stanowi *załącznik nr 7*.

#### §8

#### System rozpatrywania sprzeciwów

1. Osoby aplikujące na stanowisko nauczyciela akademickiego mają możliwość złożenia sprzeciwu od decyzji Komisji w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji od asystentki/asystenta ds. kadr o braku rekomendacji do zatrudnienia.
2. Sprzeciw należy złożyć do Wnioskodawcy w formie pisemnej papierowej.
3. *Formularz oceny kandydatki/kandydata w konkursach dla nauczycieli akademickich* (*załącznik nr 5*), w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, może być udostępniony do wglądu na wniosek kandydatki/kandydata.
4. Sprzeciw rozpatruje Wnioskodawca w terminie 7 dni i udziela odpowiedzi w formie pisemnej.

5. W przypadku złożenia sprzeciwu Wnioskodawca sporządza protokół sprzeciwów (*wzór - załącznik nr 8*).

## §9

### Inne postanowienia

1. Po zamknięciu postępowania konkursowego nadesłane dokumenty aplikacyjne osób nieprzyjętych zwraca się kandydatkom/kandydatom. Zainteresowani mogą odebrać je bezpośrednio od asystentki/asystenta ds. kadr danej jednostki organizacyjnej w terminie do sześciu miesięcy po zamknięciu postępowania konkursowego, za pokwitowaniem odbioru.
2. Informacja o możliwości odbioru dokumentów aplikacyjnych powinna zostać podana w treści informacji o konkursie.
3. Nieodebrane w terminie aplikacje, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami kancelaryjno-archiwalnymi, zostaną przekazane do brakowania. Pokwitowania odbioru będą przechowywane w jednostce organizacyjnej ogłaszającej konkurs przez okres sześciu miesięcy od momentu pokwitowania, a następnie przekazane do brakowania.
4. Dokumenty aplikacyjne nadesłane na konkurs przez osobę, która w wyniku postępowania konkursowego podejmie pracę w Uczelni włącza się do jej akt osobowych, które przechowywane są w Dziale Spraw Osobowych przez okres trwania zatrudnienia w Uczelni.
5. Pozostała dokumentacja merytoryczna związana z ogłoszonymi konkursami, w tym szczególnie dotycząca powołania i składu Komisji, protokoły z prac Komisji, informacja o konkursach, jest przechowywana w jednostkach organizacyjnych. Po dwóch latach, jako dokumentacja archiwalna, zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi, przekazywana jest do archiwum Uczelni.
6. Ewidencję ogłoszonych konkursów otwartych prowadzi asystentka/asystent ds. kadr wydziału lub jednostki ogólnouczelnianej Uczelni.



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O  
ZATRUDNIENIE**

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 ono 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)

Wrocław, dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko kandydatki/kandydata)

.....  
(Adres zamieszkania, e-mail)

**Pan**

.....  
**Jego Magnificencja Rektor  
Politechniki Wrocławskiej**

### **ZGŁOSZENIE PRZYSTĄPIENIA DO KONKURSU**

Szanowny Panie Rektorze,

W odpowiedzi na ogłoszenie konkursowe nr referencyjny ..... składam swoją aplikację na stanowisko .....

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

- 1.
- 2.
- 3.

.....  
(podpis kandydatki/kandydata)

Wrocław, dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko kandydatki/kandydata)

.....  
(Adres zamieszkania)

### **OŚWIADCZENIE**

Ja.....oświadczam, że spełniam wymogi określone w art. 113 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. (DZ. U. 2022, poz. 574 z późn. zm.).

.....  
(podpis kandydatki/kandydata)

Wrocław, dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko kandydatki/kandydata)

.....  
(Adres zamieszkania)

### OŚWIADCZENIE

Ja.....oświadczam, że w przypadku wygrania konkursu Politechnika  
Wrocławska będzie moim podstawowym miejscem pracy\*.

.....  
(podpis kandydatki/kandydata)

\* W przypadku wygrania konkursu przez osobę, która jest zatrudniona w ramach stosunku pracy u innego pracodawcy prowadzącego działalność: badawczą, badawczo- dydaktyczną, badawczo-rozwojową, wdrożeniową (z wyłączeniem przypadków określonych w art. 125 ust. 3 Ustawy), a zatrudnienie to nie wygasa do dnia zatrudnienia w Politechnice Wrocławskiej jako podstawowym miejscu pracy, osoba ta, zgodnie z art. 125 ust. 1 Ustawy, z uwzględnieniem art. 125 ust. 2 Ustawy, obowiązana jest uzyskać zgodę Rektora na dodatkowe zatrudnienie w ramach stosunku pracy u innego pracodawcy po zatrudnieniu jej w Politechnice

Wrocławskiej. W przypadku wygrania konkursu przez osobę, która prowadzi działalność gospodarczą, należy dopełnić wymogu z art. 125 ust. 7 Ustawy.

## **Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach otwartych konkursów na stanowisko nauczyciela akademickiego jest Politechnika Wroclawska z siedzibą we Wrocławiu przy wyb. Stanisława Wyspiańskiego 27. Z administratorem można się skontaktować poprzez formularz na stronie [www.pwr.edu.pl/kontakt](http://www.pwr.edu.pl/kontakt), i listownie na adres siedziby administratora (należy wskazać jednostkę organizacyjną do której kierowana jest korespondencja). Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można się kontaktować mailowo: [IOD@pwr.edu.pl](mailto:IOD@pwr.edu.pl). Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Politechnikę Wrocławską. Do zadań IOD nie należy prowadzenie rekrutacji, przyjmowanie dokumentów czy udzielanie informacji dotyczących konkursów.

### Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wymaganym przez polskie prawo, w tym kodeks pracy (imię/imiona i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz przebieg zatrudnienia) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedur konkursowych przed zatrudnieniem. Wszelkie inne dane, które zostaną nam podane przez Państwa dobrowolnie będą przetwarzane na podstawie zgody, którą mogą Państwo wyrazić umieszczając w swoich dokumentach przykładową klauzulę:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Politechnikę Wrocławską dodatkowych danych osobowych, które zawieram w (np. CV, zgłoszeniu, liście motywacyjnym i innych załączonych dokumentach) w celu uwzględnienia ich w procedurach otwartego konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego.*

W razie zamieszczenia danych szczególnych (określonych w art. 9 ust. 1 RODO) konieczna będzie wyraźna zgoda, której mogą Państwo udzielić umieszczając w swoich dokumentach przykładowo taką klauzulę:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Politechnikę Wrocławską moich szczególnych danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO i które zawieram w (np. CV, zgłoszeniu, liście motywacyjnym i innych załączonych dokumentach) w celu uwzględnienia ich w procedurach otwartego konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego.*

Politechnika Wroclawska przyjmuje zalecenia Komisji Europejskiej z 2005 r. (Europejska Karta Naukowca i Kodeks Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych) „*Human Resources Excellence in Research*”. Dokumentacja konkursowa może zatem podlegać przeglądowi i obowiązkom archiwizacyjnym co może powodować ujawnienie jej treści wobec uprawnionych instytucji. Jest to niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.

### Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Państwa dane osobowe będą przetwarzać osoby uczestniczące w procedurach konkursu. Kandydatom nieprzyjętym umożliwimy odebranie dokumentów przez 6 miesięcy a potem dokumenty zostaną zniszczone a dane będą usunięte. Dane Kandydatów przyjętych zostaną włączone do akt osobowych. Natomiast odbiorcami Państwa danych mogą stać się podmioty, którym administrator zleca



wykonywanie usług wymagających dostępu do danych (informatycznych, doradczych, prawnych, kurierskich i związanych z niszczeniem dokumentacji czy nośników danych).

#### Okres przechowywania danych

Dane przetwarzane tylko w celu przeprowadzenia konkursu będą przetwarzane w czasie jego trwania a potem tylko przez następne 6 miesięcy. Do przechowywania i przesyłania Państwa danych służbową pocztą administratora danych pracownicy administratora mogą użyć kont pracowniczych w systemie Google Workspace for Education. Dostawca tego systemu zadeklarował przetwarzanie informacji dla Politechniki Wrocławskiej w ramach Europejskiego Obszaru Gospodarczego z zastosowaniem RODO (na stronie <https://cloud.google.com/terms/data-processing-addendum/><sup>i</sup>). Z kopii zapasowych takich wiadomości dane będą usuwane w terminach określanych przez tego dostawcę, który dla administratora jest podmiotem przetwarzającym dane w imieniu Politechniki Wrocławskiej na podstawie Standard Contractual Clauses: (<https://cloud.google.com/terms/sccs/eu-c2p>)<sup>ii</sup>). .

#### Prawa osób, których dane dotyczą

Administrator zapewnia Państwu (po uprzednim skontaktowaniu się z jednostką prowadzącą postępowanie konkursowe i po potwierdzeniu tożsamości) prawa:

- uzyskania informacji o zakresie informacji na Pani/Pana temat przetwarzanych przez Administratora;
- dostępu do swoich danych oraz otrzymania kopii danych (nie dotyczy to kopii samych dokumentów);
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych (jeśli podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie np. obowiązek prawny ciążyący na Administratorze).

Co do zasady administrator nie zapewnia Państwu prawa do:

- usunięcia danych osobowych przetwarzanych na innej podstawie niż zgoda osoby, której dane dotyczą oraz jeśli na usunięcie danych nie pozwalają obowiązki prawne Administratora;
- przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO – dotyczy to danych nie przetwarzanych wyłącznie na podstawie zgody nie w zautomatyzowany sposób;
- sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych (na podstawie art. 21 RODO) gdy podstawą przetwarzania jest obowiązek prawny Administratora albo jeśli istnieją nadrzędne wobec Państwa praw podstawy przetwarzania (w celach o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. e oraz f RODO).

Ponadto osobie, której dotyczą dane osobowe i która uważa, że Administrator narusza RODO, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (w Polsce jest to Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa).

#### Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie określonym przez prawo dotyczące administratora danych jest niezbędne do udziału w procedurach konkursowych a dobrowolne jest podanie pozostałych danych, które umieszczą Państwo w swoich dokumentach.

.....  
(data i czytelny podpis)

---

<sup>i</sup> dostęp do strony WWW dnia: 22 grudnia 2022 r.

<sup>ii</sup> wersja z dnia 20 września 2022 r.