

**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 2020 r., poz.1796. z póź.zm.) i Statutu Instytutu.
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 aplikacji 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. bezpośrednie rozmowy z kandydatem, 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: w szczególności 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. Dyrektor Instytutu ogłasza konkursy na stanowiska naukowe finansowane ze środków pochodzących z subwencji na podstawową działalność statutową Instytutu lub ze środków pochodzących spoza subwencji na podstawową działalność statutową Instytutu. W przypadku konkursów na stanowiska adiunktów i asystentów przewiduje się, że będą one przeprowadzane nie częściej niż dwa razy w roku.
2. Szczegółowe zasady wszczęcia postępowania konkursowego na poszczególne stanowiska naukowe zawierają odpowiednie regulaminy zatrudniania pracowników zawarte w załącznikach do Zarządzenia nr 17/2021 z dnia 13.04.2021 r.

### § 5

Publikacja ogłoszenia o wszczęciu postępowania konkursowego:

1. Instytut publikuje ogłoszenie:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;
  - na stronie internetowej Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców Euraxess;
  - na stronie internetowej Instytutu;
  - na innych stronach internetowych, zgodnie z potrzebami badawczymi 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 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 Instytutu.
6. Powołanie komisji konkursowej i jej przewodniczącego następuje Zarządzeniem Dyrektora Instytutu.
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 aplikacji:

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

## § 8

Prace komisji konkursowych:

1. Każdy członek komisji, po zapoznaniu się ze złożonymi aplikacjami konkursowymi, ma obowiązek wycofać się z prac komisji w następujących sytuacjach:
  - a) jeżeli o stanowisko objęte konkursem ubiega się osoba będąca małżonkiem, krewnym albo powinowatym tego członka komisji, do drugiego stopnia pokrewieństwa włącznie,
  - b) jeżeli członek komisji pozostaje wobec osoby kandydującej w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
2. W związku z dostępem do danych osobowych, wszyscy członkowie komisji 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:
  - a) sprawdzenie terminu wpływu aplikacji. Aplikacje złożone po terminie podlegają odrzuceniu i są niszczone po zakończeniu konkursu;
  - b) sprawdzenie złożonych aplikacji pod względem formalnym. Aplikacje niezawierające kompletu wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu i są niszczone po zakończeniu konkursu;
  - c) w uzasadnionych przypadkach Komisja może zwrócić się do kandydata z prośbą o uzupełnienie dokumentów;
  - d) sprawdzenie spełniania wymagań konkursowych przez poszczególnych kandydatów. Aplikacje kandydatów niespełniających wymagań konkursowych podlegają odrzuceniu i są niszczone po zakończeniu konkursu;
  - e) ustalenie liczby aplikacji spełniających wymagania konkursowe i dopuszczonych do udziału w dalszej części postępowania konkursowego;
  - f) ustalenie szczegółowych kryteriów oceny kandydatów i wag;
  - g) dokonanie oceny kandydatów zgodnie z ustalonymi kryteriami, z uwzględnieniem "European Framework for Research Careers";
  - h) dokonując oceny kandydatów komisja może m.in.:
    - i. przeprowadzić rozmowę z kandydatem;
    - ii. powołać recenzentów dorobku naukowego;
    - iii. zwrócić się o przeprowadzenie seminarium/wykładu/prezentacji.

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. Obrady Komisji jak i rozmowy kwalifikacyjne mogą odbywać się w formie zdalnej przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniających transmisję obrad posiedzenia oraz dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym.
7. Prace komisji są dokumentowane w protokole.
8. Protokół z konkursu wraz z kartami rekomendacji przedstawiany jest Dyrektorowi Instytutu.

## § 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 o mocnych i słabych stronach ich aplikacji.
2. Ocena kandydatur – 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 aplikacja 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 Instytut uwzględnia okres wcześniejszej pracy naukowej ze stopniem doktora w innych instytucjach i komisja 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 im. Henryka Niewodniczańskiego PAN. Szczegółowe zasady postępowania konkursowego określają odpowiednie regulaminy.
2. Dyrektor Instytutu przekazuje pisemnie lub mailowo informacje o wyniku konkursu każdemu z kandydatów wraz z kartą rekomendacji Komisji.
3. Komisja przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych i Administracyjnych protokół z posiedzenia komisji oraz aplikację zatwierdzonego do zatrudnienia kandydata.
4. Aplikacje 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 do zatrudnienia, 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**

W przypadkach określonych w art. 91 ust. 6 ustawy o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. 2020 r., poz. 1796 z póź. zm.) nie przeprowadza się procedury konkursowej, chyba, że odnośnie art. 91 ust. 6 pkt 2) obowiązek przeprowadzenia procedury konkursowej wynika z umowy o finansowanie.

Polityka została uchwalona na posiedzeniu Rady Naukowej Instytutu w dniu 12 kwietnia 2021 r.