

**Regulamin i zasady przeprowadzania konkursów  
oraz zatrudniania na stanowiska adiunktów i asystentów  
w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN  
finansowanych ze środków pochodzących  
z subwencji na podstawową działalność statutową Instytutu**

### **Wprowadzenie**

1. Niniejszy regulamin określa zasady przeprowadzania konkursów i zatrudniania pracowników na stanowiskach adiunktów i asystentów w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN, zwanym dalej Instytutem, finansowanych ze środków pochodzących z subwencji na podstawową działalność statutową Instytutu.
2. Dyrektor Instytutu Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN (dalej: Dyrektor Instytutu) ogłasza publicznie otwarty konkurs na stanowiska adiunktów i asystentów w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN, zwanym dalej Instytutem. Informacja o konkursie zostaje opublikowana zgodnie z zasadami Polityki Rekrutacji na Stanowiska Pracowników Naukowych w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 17/2021 z dnia 13 kwietnia 2021 r.
3. Zatrudnienie na stanowisku adiunkta lub asystenta może nastąpić na czas określony lub czas nieokreślony.

### **II. Procedura konkursowa**

1. Kandydaci składają aplikacje o zatrudnienie do Dyrektora Instytutu wraz z załącznikami, za pośrednictwem Działu Spraw Pracowniczych i Administracyjnych Instytutu w sposób i w terminie ustalonym w ogłoszeniu.
2. Załączniki muszą zawierać:
  - a) list motywacyjny specyfikujący obszar zainteresowań kandydata tematyką badawczą prowadzoną w Instytucie, ze wskazaniem wewnętrznej jednostki organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o zatrudnienie,
  - b) kartę kandydata (Załącznik 2 do niniejszego Regulaminu).
  - c) kopię dyplomu nadania stopnia doktora, a w przypadku jego braku kopię dyplomu ukończenia studiów (nadania tytułu magistra),
  - d) życiorys zawierający informacje o przebiegu rozwoju naukowego oraz spis publikacji i wystąpień konferencyjnych,

- e) dwa listy rekomendacyjne od samodzielnych pracowników naukowych nie będących pracownikami Instytutu przy ubieganiu się o zatrudnienie na stanowisku adiunkta albo jeden dla stanowiska asystenta, przesłane bezpośrednio na adres podany w ogłoszeniu o konkursie, z pominięciem kandydata,

Przez samodzielnego pracownika naukowego należy rozumieć osobę;

- posiadającą co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, lub
  - będącą zatrudnioną na stanowisku profesora uczelni/institutu, lub
  - będącą pracownikiem zagranicznej uczelni, bądź instytucji naukowej posiadającą stopień naukowy doktora oraz znaczący dorobek naukowy w zakresie zagadnień związanych z osiągnięciami kandydata, odpowiadającymi wymaganiom stawianym w polskiej procedurze ubiegania się o stopień doktora habilitowanego.
- f) rozprawę doktorską wraz z recenzjami tylko w przypadku, gdy kandydat ubiegający się o stanowisko adiunkta nie posiada stopnia doktora w chwili złożenia aplikacji,
- g) kandydat może dołączyć także dodatkowe informacje przydatne do oceny jego kwalifikacji naukowych.

3. Kandydat zobowiązany jest do przygotowania maksymalnie 10-minutowej prezentacji, którą przedstawi podczas rozmowy kwalifikacyjnej, jeśli zostanie na taką zaproszony. Prezentacji nie należy dołączać do aplikacji.
4. Aplikacje kandydatów są rozpatrywane i opiniowane przez Komisję Konkursową ds. Zatrudniania Adiunktów i Asystentów, zwaną dalej Komisją Konkursową. W skład Komisji Konkursowej wchodzi Kierownicy Oddziałów Naukowych, Kierownik Centrum Cyklotronowe Bronowice albo osoby przez nich wyznaczone oraz przewodniczący Rady Naukowej (RN) albo członek prezydium RN wyznaczony przez przewodniczącego RN. Komisja Konkursowa na podstawie przesłanej dokumentacji dokonuje wyboru kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.
5. Komisja Konkursowa ustala termin przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wyłonionymi kandydatami. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być inny niż w ogłoszeniu. W rozmowach kwalifikacyjnych uczestniczy Dyrektor Instytutu. W razie potrzeby Dyrektor może wyznaczyć innego pracownika Instytutu, który go czasowo zastąpi w wypełnieniu tej czynności.
6. Komisja Konkursowa zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną Kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o zatrudnienie.
7. Komisja Konkursowa, w oparciu o dostarczone materiały, przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne oraz po rozważeniu priorytetów i konieczności wzmocnienia pewnych grup badawczych, wydaje opinie o kwalifikacjach naukowych kandydatów i rekomendacje dotyczące ich zatrudnienia w Instytucie.
8. 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.

9. Rekomendacje Komisji Konkursowej zostają przekazane Dyrektorowi Instytutu.
10. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Dyrektor Instytutu i podaje do wiadomości Radzie Naukowej na jej najbliższym posiedzeniu.
11. Dla kandydatów ubiegających się o stanowiska adiunktów rekomendacje Komisji Konkursowej są ważne w okresie sześciu miesięcy od daty zatwierdzenia rekomendacji przez Dyrektora Instytutu.
12. Dla kandydatów ubiegających się o stanowiska asystentów, rekomendacje Komisji Konkursowej są ważne w okresie trzech miesięcy od daty zatwierdzenia rekomendacji przez Dyrektora Instytutu.
13. Okres ważności rekomendacji, o których mowa w pkt. 11 i 12 liczy się do dnia podpisania umowy o zatrudnienie.
14. Kandydat posiadający stopień naukowy doktora jest zatrudniany na stanowisku adiunkta w zależności od kwalifikacji na okres do 33 miesięcy lub czas nieokreślony.
15. Kandydat posiadający tytuł magistra lub magistra inżyniera jest zatrudniany na stanowisku asystenta w zależności od kwalifikacji na okres do 33 miesięcy lub czas nieokreślony.
16. Kandydaci otrzymują w formie papierowej lub elektronicznej informację o wyniku postępowania konkursowego w sprawie swojej kandydatury w terminie 14 dni od zatwierdzenia rekomendacji przez Dyrektora Instytutu wraz ze wskazaniem mocnych i słabych stron kandydata.
17. Kandydat ma prawo do odwołania się od rekomendacji Komisji Konkursowej do Komisji Odwoławczej przy Radzie Naukowej Instytutu w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji o wyniku postępowania konkursowego.

Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Rady Naukowej Instytutu w dniu 12 kwietnia 2021 r.

## KARTA KANDYDATA NA STANOWISKO ADIUNKTA/ ASYSTENTA

### I. Dane

1. Imię i nazwisko:
2. Data urodzenia:
3. Przebieg kariery naukowej i zawodowej:

Stopień/tytuł	Rok	Uczelnia / Jednostka naukowa	Wydział
mgr			
dr			
Stanowisko	Lata (od – do)	Miejsce pracy	Jednostka

4. Tematyka badawcza (hasłowo, max 30 słów):

### II. Dotychczasowe osiągnięcia naukowe

1. Podsumowanie	Liczba
1. Artykuły w czasopismach naukowych z bazy Journal Citation Reports (JCR)	
2. Artykuły w czasopismach naukowych spoza bazy Journal Citation Reports (JCR)	
3. Książki, monografie, rozdziały w książkach i monografiach	
4. Wystąpienia ustne na zaproszenie na konferencjach o zasięgu międzynarodowym	
5. Wystąpienia ustne na innych niż wymienione w pkt. 4 konferencjach naukowych	
6. Wystąpienia posterowe na konferencjach o zasięgu międzynarodowym	
7. Wystąpienia posterowe na innych niż wymienione w pkt. 6 konferencjach naukowych	
8. Działalność recenzencka projektów i/lub czasopism	TAK/NIE
9. Prowadzone prace licencjackie, inżynierskie, magisterskie	
10. Krótkoterminowe staże zagraniczne (do 3 miesięcy)	
11. Długoterminowe staże zagraniczne (powyżej 3 miesięcy)	
12. Kierowanie projektami badawczymi (granty NCN, NCBiR, inne)	
13. Wykonawca w projektach badawczych (granty NCN, NCBiR, inne)	
14. Wdrożenia i patenty	

15. Liczba cytowań bez autocytowań wg bazy.....	
16. Sumaryczny czynnik oddziaływania (ImpactFactor)	
17. Indeks Hirsha	

**2. Najważniejsze trzy publikacje w całym dorobku naukowym**

- a.
- b.
- c.

**3. Uczestnictwo w projektach badawczych (maksymalnie 5)**

<b>Tytuł grantu lub projektu</b>	<b>Rodzaj i okres trwania grantu lub projektu</b>	<b>Pełniona funkcja (np. współwykonawca; koordynator; kierownik; ekspert)</b>	<b>Źródło finansowania</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

---

**III. Dydaktyka, popularyzacja i działalność organizacyjna**

- 1. Wykłady monograficzne, zajęcia praktyczne prowadzone lub współprowadzone (tytuł oraz liczba godzin) lub inna działalność dydaktyczna (max. 5 pozycji):
- 2. Działalność popularyzatorska (max. 5 pozycji):
- 3. Organizacja konferencji, seminariów, spotkań naukowych - pełnione funkcje w Komitetach (max. 5 pozycji)

---

**IV. Nagrody i wyróżnienia za dotychczasową działalność naukową**

.....

Podpis Kandydata

