

REGULAMIN KONKURSÓW NA STANOWISKA NAUKOWE

W INSTYTUCIE OCEANOLOGII POLSKIEJ AKADEMII NAUK

**(tekst ujednolicony uwzględniający zmiany wprowadzone
uchwałą RN nr 2/2021 z dnia 2 marca 2021 r. oraz uchwałą RN nr 13/2021 z dnia 15.12.2021 r.)**

§ 1

1. Regulamin konkursów na stanowiska naukowe w Instytucie Oceanologii Polskiej Akademii Nauk (zwany dalej „Regulaminem”) określa sposób i tryb przeprowadzania konkursów na stanowiska naukowe w Instytucie Oceanologii Polskiej Akademii Nauk (zwanym dalej „Instytutem”).
2. Regulamin opracowany został na podstawie art. 91 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz.1475 ze zm.).
3. Przepisy Regulaminu określają tryb postępowania przy przeprowadzaniu w Instytucie otwartych konkursów poprzedzających zatrudnianie na stanowiskach naukowych: profesora, profesora instytutu, adiunkta, asystenta.

§ 2

1. Na stanowisku profesora może być zatrudniona osoba, która posiada tytuł profesora.
2. Na stanowisku profesora instytutu może być zatrudniona osoba, która posiada stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora, a w przypadku osoby na stałe zamieszkującej za granicą – co najmniej stopień doktora oraz znaczny dorobek naukowy.
3. Na stanowisku adiunkta może być zatrudniona osoba, która posiada co najmniej stopień doktora.
4. Na stanowisku asystenta może być zatrudniona osoba, która posiada tytuł zawodowy magistra lub równorzędny.
5. Przy zatrudnianiu na stanowisku profesora, profesora instytutu lub adiunkta cudzoziemca lub obywatela polskiego, który stopień naukowy lub tytuł w dziedzinie nauki uzyskał za granicą, można odstąpić od wymagań określonych w ust. 1-3.
6. Przy zatrudnianiu na stanowisku asystenta cudzoziemca lub obywatela polskiego, który uzyskał za granicą co najmniej tytuł zawodowy, można odstąpić od wymagań określonych w ust. 4.

§ 3

1. Zatrudnienie pracownika naukowego w Instytucie jest poprzedzone konkursem ogłaszanym przez Dyrektora Instytutu.
2. Postępowania konkursowego nie stosuje się w przypadku zatrudnienia na czas określony pracownika naukowego:

- 1) skierowanego do pracy na podstawie umowy zawartej z zagraniczną instytucją naukową;
 - 2) na okres realizacji projektu obejmującego badania naukowe lub prace rozwojowe, finansowanego w trybie konkursowym ze środków finansowych na szkolnictwo wyższe i naukę lub środków finansowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, z niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) lub z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
 - 3) na tym samym stanowisku, jeżeli poprzednia umowa o pracę była zawarta na czas nie krótszy niż trzy lata.
- 2a. Postępowania konkursowego nie stosuje się ponadto w przypadku:
- 1) awansu pracownika naukowego zatrudnionego w Instytucie, związanego z uzyskaniem kolejnych stopni lub tytułu naukowego, który następuje w grupie stanowisk przyporządkowanych pracownikom naukowym;
 - 2) zatrudnienia na tym samym stanowisku pracownika naukowego, który w celu realizacji uprawnień emerytalnych rozwiązał poprzedni stosunek pracy z Instytutem.
3. Wszyscy kandydaci do zatrudnienia w Instytucie na stanowisku naukowym profesora lub profesora instytutu muszą zostać zaopiniowani przez Radę Naukową.
 4. Wszyscy kandydaci do zatrudnienia w Instytucie na stanowisku pracownika naukowego bez zastosowania postępowania konkursowego muszą zostać zaopiniowani przez Komisję ds. zatrudnienia, awansów, stypendiów i nagród pracowników naukowych, z zastrzeżeniem ust. 5.
 5. Wymogu określonego w ust. 4 niniejszego paragrafu nie stosuje się w przypadku zatrudnienia pracownika naukowego na okres realizacji projektu finansowanego w trybie konkursowym ze środków finansowych, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 2 Regulaminu. W takiej sytuacji, jeżeli pozwalają na to wytyczne dotyczące projektu, zapewnia się udział członka Komisji ds. zatrudnienia, awansów, stypendiów i nagród pracowników naukowych w postępowaniu mającym na celu zatrudnienie pracownika.

§ 4

1. Z wnioskiem o przeprowadzenie konkursu na stanowisko naukowe może wystąpić Kierownik Pracowni, po uzyskaniu pozytywnej opinii Kierownika Zakładu.
2. Decyzję w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko naukowe podejmuje Dyrektor Instytutu.
3. W przypadku podjęcia przez Dyrektora Instytutu decyzji, o której mowa w ust. 2, pracownik Działu Służby Pracowniczej w porozumieniu z Kierownikiem Pracowni, w której przewiduje się zatrudnienie pracownika na stanowisko naukowe, sporządza opis stanowiska, a następnie przekazuje je Dyrektorowi Instytutu do akceptacji.
4. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska na jakie ma być ogłoszony konkurs;
 - 2) planowane miejsce zatrudnienia (pracownia/zakład);
 - 3) planowany zakres zadań;
 - 4) kwalifikacje kandydata preferowane w związku ze stanowiskiem i zakresem zadań.

5. Po zaakceptowaniu przez Dyrektora Instytutu opisu stanowiska, pracownik Działu Służby Pracowniczej przygotowuje treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko naukowe, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu.
6. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko naukowe zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie Instytutu oraz jednostki rekrutującej;
 - 2) logo Instytutu oraz logo „HR Excellence in Research”;
 - 3) nazwę stanowiska;
 - 4) informację o liczbie dostępnych stanowisk pracy;
 - 5) opis stanowiska – w tym opis badań naukowych, w których kandydat będzie uczestniczyć,
 - 6) opis warunków pracy oraz uprawnień, w tym opis perspektyw rozwoju zawodowego;
 - 7) rodzaj umowy i wymiar etatu;
 - 8) planowany okres zatrudnienia w Instytucie oraz orientacyjną datę zatrudnienia;
 - 9) opis wymaganej wiedzy i kwalifikacji, w tym sprecyzowane wymagania odnośnie ukończonych studiów wyższych, posiadanego stopnia lub tytułu naukowego i określenie specjalności naukowej kandydata;
 - 10) wykaz dokumentów, które kandydat składa w konkursie:
 - a) podanie o zatrudnienie;
 - b) życiorys;
 - c) list motywacyjny;
 - d) odpis dokumentów poświadczających wykształcenie, uzyskanie stopnia/tytułu;
 - e) wykaz osiągnięć w pracy naukowej;
 - f) spis publikacji;
 - g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - h) oświadczenie o zapoznaniu się z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych.
 - 11) wykaz dodatkowych informacji i dokumentów niezbędnych do właściwej oceny kandydata,
 - 12) termin, sposób i miejsce składania dokumentów
7. Ogłoszenie jest zamieszczane na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, na stronie internetowej Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców przeznaczonym do publikacji ofert pracy naukowców oraz na stronie internetowej Instytutu.

§ 5

Dział Służby Pracowniczej po upływie terminu składania dokumentów w konkursie ogłoszonym na dane stanowisko naukowe dokonuje analizy złożonych ofert pracy w celu sprawdzenia ich zgodności z wymogami formalnymi i przekazuje Przewodniczącemu Komisji ds. zatrudniania, awansów, stypendiów i nagród pracowników naukowych zbiorcze zestawienie ofert kandydatów do pracy, spełniających wymagania formalne, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza powołana przez Radę Naukową Komisja ds. zatrudniania, awansów, stypendiów i nagród pracowników naukowych, zwana dalej „Komisją”.
2. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe kierując się zasadami „Europejskiej Karty Naukowca” i „Kodeksu postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych”.
3. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, które ma na celu przedstawienie Dyrektorowi Instytutu listy rankingowej kandydatów na stanowisko naukowe, uszeregowanych zgodnie z oceną wg. kryteriów: wykształcenia, doświadczenia, kwalifikacji i predyspozycji do pracy na danym stanowisku.
4. W celu zapewnienia równego traktowania kandydatów, skład Komisji powinien odzwierciedlać w miarę możliwości różnorodne doświadczenia i kwalifikacje oraz odpowiednią równowagę płci.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.
6. Obsługę prac Komisji zapewnia Sekretariat.

§ 7

1. Komisja przeprowadza rozmowę z kandydatami, których oferty wraz z załącznikami były zgodne z wymogami wskazanymi w § 2 Regulaminu oraz wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o konkursie na stanowisko naukowe, o którym mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu. W przypadku dużej liczby zgłoszeń, Komisja na podstawie przedłożonych dokumentów przeprowadzi wstępną selekcję kandydatów, zapraszając na rozmowę nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy w największym stopniu spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie.
2. W trakcie rozmowy Komisja sprawdza wiedzę i ocenia kwalifikacje oraz predyspozycje do pracy na danym stanowisku, na które prowadzony jest konkurs, uwzględniając w szczególności: wiedzę z zakresu specjalności wymaganej na danym stanowisku, dotychczasowe osiągnięcia i doświadczenie zawodowe potwierdzone przedłożonymi dokumentami, dorobek naukowy i publikacyjny, znajomość języków obcych oraz inne kwalifikacje.
3. Komisja zaprasza na posiedzenie, w trakcie którego przeprowadzana jest rozmowa z kandydatem, Kierownika Pracowni i/lub Kierownika Zakładu, w którym kandydat ma być zatrudniony. Osoby zaproszone uczestniczą w pracach Komisji z głosem doradczym.

§ 8

1. Przewodniczący Komisji sporządza protokół z postępowania konkursowego zawierający ranking kandydatów oraz rekomendację wyboru określonego kandydata.
2. W przypadku, gdy w postępowaniu konkursowym złożona została tylko jedna oferta, ranking kandydatów nie sporządza się.
3. Ranking kandydatów zawiera wskazanie kandydatów, w liczbie nie większej niż trzech, w największym stopniu spełniających wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie (w uszeregowaniu od kandydata w największym stopniu spełniającego wymogi do kandydata spełniającego wymogi w najmniejszym stopniu).
4. Protokół z postępowania konkursowego podpisany przez wszystkich członków Komisji, Przewodniczący przekazuje Dyrektorowi Instytutu.

5. Rekomendacja wyboru określonego kandydata zawarta w protokole z postępowania konkursowego nie jest wiążąca dla Dyrektora Instytutu.

§ 9

1. Dyrektor Instytutu po zapoznaniu się z protokołem z postępowania konkursowego, podejmuje decyzję o zatrudnieniu w Instytucie jednego spośród kandydatów rekomendowanych przez Komisję, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku zatrudnienia na stanowisko profesora oraz profesora instytutu, Dyrektor Instytutu przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu zwraca się do Rady Naukowej o wyrażenie opinii w sprawie zatrudnienia wskazanego kandydata.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska rekomendacji Komisji lub w określonym terminie nie wpłynie żadna kandydatura, Dyrektor Instytutu może zrezygnować z obsadzenia stanowiska lub ogłosić nowy konkurs na to samo stanowisko.
4. W przypadku, gdy kandydat wskazany przez Dyrektora Instytutu zrezygnuje z zatrudnienia na stanowisku, o które się ubiegał, Dyrektor Instytutu dokonuje wyboru innego kandydata spośród kandydatów wskazanych w rankingu przedstawionym mu przez Komisję lub występuje do Komisji o wskazanie kolejnych kandydatów spełniających wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie albo podejmuje decyzję o ponownym ogłoszeniu konkursu.
5. Decyzja Dyrektora Instytutu w sprawie zatrudnienia zostaje uwidoczniona w formie adnotacji na protokole postępowania konkursowego.

§ 10

1. Po dokonaniu wyboru kandydata protokół z postępowania konkursowego przekazany zostaje do Działu Służby Pracowniczej, który informuje kandydatów o podjętej decyzji.
2. Każdy z Kandydatów ma prawo zapoznać się z dokumentacją konkursową dotyczącą jego zgłoszenia oraz uzyskać informację o mocnych i słabych stronach swojej kandydatury.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy obowiązujące w ustawie z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk.

§ 12

Niniejszy Regulamin został uchwalony na posiedzeniu Rady Naukowej Instytutu Oceanologii Polskiej Akademii Nauk w dniu 17 czerwca 2019 r. Jednocześnie traci moc Regulamin konkursów na stanowiska naukowe w Instytucie Oceanologii Polskiej Akademii Nauk uchwalony na posiedzeniu Rady Naukowej Instytutu Oceanologii Polskiej Akademii Nauk w dniu 08.11.2016 roku.

DYREKTOR INSTYTUTU

Prof. dr hab. Jan Marcin Węstawski



INSTYTUT OCEANOLOGII POLSKIEJ AKADEMII NAUK W SOPOCIE

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO NAUKOWE

Dyrektor Instytutu ogłasza konkurs otwarty na stanowisko
w Zakładzie w Pracowni.....
Liczba stanowisk/wakatów

1. OPIS STANOWISKA

.....
(np. opis badań naukowych, w których Kandydat miałby uczestniczyć)

Rodzaj umowy i wymiar etatu:.....

Przewidywana data rozpoczęcia pracy:.....

Okres zatrudnienia:.....

Opis warunków pracy oraz uprawnień, w tym opis perspektyw rozwoju
zawodowego:.....

2. WYMAGANIA

1) Ukończone studia wyższe w zakresie

Stopień naukowy nauk.....,

w dyscyplinie.....

Tytuł naukowy profesora nauk.....

2) Wymagane kwalifikacje.....

3) Dodatkowe umiejętności.....

4) Inne.....

3. WYMAGANE DOKUMENTY

1) Podanie o zatrudnienie

2) Życiorys

3) List motywacyjny

4) Odpis dyplomu.....

- 5) Wykaz osiągnięć w pracy naukowej
- 6) Spis publikacji
- 7) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 8) Oświadczenie o zapoznaniu się z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych

4. WYKAZ DODATKOWYCH INFORMACJI I DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO WŁAŚCIWEJ OCENY KANDYDATA

5. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) Dokumenty należy przesłać elektronicznie na adres: office@iopan.pl lub składać osobiście w sekretariacie Instytutu Oceanologii Polskiej Akademii Nauk, 81-712 Sopot ul. Powstańców Warszawy 55.
- 2) Termin składania dokumentów:.....

Sopot, dnia.....

.....
DYREKTOR INSTYTUTU OCEANOLOGII PAN

ZBIORCZE ZESTAWIENIE OFERT KANDYDATÓW DO PRACY

na stanowisko.....
w Zakładzie.....
w Pracowni.....
ogłoszenie o konkursie na stanowisko naukowe z dnia.....

Termin składania dokumentów:.....

Lp.	Nazwisko i imię	Czy oferta spełnia wymogi formalne?	Ostatnie miejsce pracy i zajmowane stanowisko	Wykształcenie: uzyskane stopnie/tytuły
1.				
2.				

.....
Data i podpis osoby sporządzającej