

**PROREKTOR**

BSP-NA -12958/2019

Szanowni Państwo  
**Dziekani Wydziałów,**  
**Kierownicy jednostek ogólnouniwersyteckich**  
Uniwersytetu Warszawskiego

w miejscu

Dot.: procedura konkursowa na stanowiska nauczycieli akademickich od 1.10.2019 r.

Nowy Statut UW (uchwała nr 443 Senatu UW z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu UW, [Monitor UW z 2019 r., poz.190](#)) wprowadza kilka istotnych zmian w procedurze konkursowej.

Rektor, działając na podstawie § 126 ust. 4 Statutu UW, określił w zarządzeniu nr 106 z dnia 27 września 2019 r. szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego na Uniwersytecie Warszawskim ([Monitor UW z 2019 r., poz. 282](#) i [poz. 320](#)), dalej: *Zarządzenie nr 106*, które weszło w życie z dniem 1 października 2019 r., z wyjątkiem § 2 ust. 3 (dot. wskazywania osób do składu komisji konkursowej przez radę naukową dyscypliny), który wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.

Dodatkowo, w związku z koniecznością dostosowania procedur dot. ogłaszania konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich do przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, została przygotowana nowa aplikacja służąca do zamieszczania, a następnie publikowania ogłoszeń konkursowych na stronie internetowej Uniwersytetu Warszawskiego.

Z uwagi na powyższe, pozwalam sobie przedstawić Państwu w niniejszym piśmie:

- 1) najważniejsze postanowienia Statutu UW i *Zarządzenia nr 106* dotyczące zasad i trybu przeprowadzania konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego (Załącznik nr 1);
- 2) szczegółowy opis aplikacji oraz zasady umieszczania i publikowania ogłoszeń konkursowych (Załącznik nr 2).

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż wszczęte i niezakończone przed 1.10.2019 r. procedury dotyczące konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich prowadzone są na podstawie dotychczasowych przepisów.

**prof. dr hab. Andrzej Tarlecki**

## **Załącznik nr 1. Zasady i tryb przeprowadzania konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego.**

### **1. Wyrażenie zgody na ogłoszenie konkursu (wzór wniosku). Ogłaszanie konkursu.**

Konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego ogłasza Rektor z własnej inicjatywy albo dziekan lub kierownik ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, po zasięgnięciu odpowiednio opinii rady wydziału lub rady ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, jeżeli regulamin tej jednostki przewiduje powołanie rady, za zgodą Rektora. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na ogłoszenie konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego pisma.

W związku z nowym katalogiem stanowisk nauczycieli akademickich w poszczególnych grupach pracowników (§ 105 Statutu UW), konieczne jest wskazanie w ogłoszeniu konkursowym nazwy stanowiska i grupy pracowników (badawcza, dydaktyczna, badawczo-dydaktyczna), do której należy to stanowisko.

W § 1 ust. 4 *Zarządzenia nr 106* zostały określone niezbędne elementy i informacje, które powinno zawierać ogłoszenie o konkursie, w tym:

- określenie kryteriów kwalifikacyjnych i wymagań stawianych kandydatowi nie niższych, niż określone dla poszczególnych stanowisk w ustawie – PSWiN oraz Statucie UW;
- w przypadku stanowisk w grupie badawczej lub badawczo-dydaktycznej - określenie dyscypliny naukowej lub dyscyplin naukowych, w których nauczyciel akademicki ma prowadzić badania;
- określenie podstawowych obowiązków, odpowiednio do stanowiska, w obszarze badawczym, dydaktycznym, organizacyjnym;
- informacja o konieczności złożenia przez kandydata przystępującego do konkursu oświadczenia, w którym potwierdza, że zapoznał się i akceptuje zasady przeprowadzania konkursów na stanowisko nauczyciela, udostępniane (sic!) na stronie internetowej wydziału lub ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej;
- termin składania dokumentów, który nie może być wcześniejszy niż 30 dni, licząc od dnia publikacji ogłoszenia.

Możliwe jest ogłoszenie jednego konkursu w celu obsadzenia kilku stanowisk nauczyciela akademickiego, jeżeli wymagania i kryteria kwalifikacyjne dla tych stanowisk są jednakowe. Liczbę stanowisk do obsadzenia należy wskazać w ogłoszeniu.

Obowiązkowo informację o konkursie należy udostępnić:

- w BIP Uniwersytetu Warszawskiego (szczegółowe zasady i opis narzędzia do publikacji ogłoszeń na stronie UW określa załącznik nr 2 do niniejszego pisma);
- na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (<http://www.bazaogloszen.nauka.gov.pl/>);
- w języku angielskim na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy dla naukowców ([EURAXESS](http://euraxess.eu)).

Dziekan wydziału lub kierownik ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej może ponownie ogłosić konkurs, bez konieczności występowania o zgodę, w przypadku:

niezgłoszenia się żadnego kandydata, braku kandydatów spełniających warunki formalne albo nieosiągnięcia przez żadnego z kandydatów minimalnego progu (51% maksymalnej liczby punktów).

## 2. Skład komisji konkursowych.

Skład komisji konkursowej oraz tryb jej powoływania określa regulamin wydziału lub ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, z tym, że:

- 1) komisja liczy nie mniej niż 5 osób (regulamin wydziału lub ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej powinien przewidywać tryb uzupełniania składu komisji konkursowej do minimalnej liczby 5 osób w przypadku wyłączenia członka lub członków komisji konkursowej);
- 2) co najmniej 20% stanowią osoby spoza wydziału lub ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej,
- 3) w przypadku konkursu na stanowisko w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych, dotatkowo co najmniej 20% składu komisji konkursowej stanowią osoby wskazane przez radę naukową dyscypliny, właściwej ze względu na dyscyplinę naukową wskazaną w ogłoszeniu konkursowym (dyscyplina lub dyscypliny, w których nauczyciel akademicki ma prowadzić badania); w przypadku określenia więcej niż jednej dyscypliny, dla każdej z nich właściwa rada naukowa dyscypliny wskazuje jedną osobę;
- 4) w skład komisji konkursowej powinny wchodzić osoby posiadające odpowiednie doświadczenie do oceny kandydatów lub reprezentujące różnorodne kwalifikacje; w miarę możliwości i potrzeb, powinni znaleźć się w niej przedstawiciele różnych dyscyplin naukowych lub otoczenia społeczno-gospodarczego, a także powinna być zachowana równowaga płci;
- 5) komisja konkursowa może być komisją stałą – powoływaną na okres kadencji dziekana wydziału lub okres pełnienia funkcji kierowniczej przez kierownika ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej albo doraźną – powoływaną do przeprowadzenia i rozstrzygnięcia określonego konkursu lub konkursów.

Komisję konkursową i jej przewodniczącego powołuje dziekan wydziału lub kierownik ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, po zasięgnięciu opinii rady wydziału lub rady ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, jeżeli w danej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu została utworzona rada.

Zgodnie z *Zarządzeniem nr 106* każdy członek komisji konkursowej informuje przewodniczącego o wystąpieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu komisji, a przewodniczący komisji jest zobowiązany wyłączyć ze składu komisji konkursowej członka komisji:

- 1) będącego małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata;
- 2) związanego z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z kandydatem;
- 3) pozostającego z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tego członka (w szczególności wyłącza ze składu komisji współautora ważnych w dorobku kandydata publikacji oraz członka, pod kierunkiem którego kandydat pisał pracę magisterską lub doktorską - promotora);
- 4) przystępującego do konkursu.



### 3. Tryb pracy komisji i ocena kandydatów.

Obok obowiązkowych etapów pracy komisji konkursowej (wstępne postępowanie kwalifikacyjne, ocena kandydatów, rozstrzygnięcie konkursu), *Zarządzenie nr 106* dopuszcza, jako etap fakultatywny, dokonanie przez komisję konkursową wstępnej oceny dorobku naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego kandydatów na podstawie złożonej dokumentacji – na tym etapie komisja dokonuje oceny spełniania przez kandydatów warunków konkursu i wskazuje kandydatów, którzy kwalifikują się do kolejnego etapu, w tym rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli komisja postanowiła o przeprowadzeniu rozmowy z kandydatami, lub wyznaczenia recenzentów.

W posiedzeniu komisji konkursowej musi brać udział (w tym za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej) co najmniej połowa jej członków, jednak **nie mniej niż 5 osób**, w tym co najmniej jedna osoba spoza wydziału lub ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej oraz co najmniej jedna osoba wskazana przez radę naukową dyscypliny. W przypadku niespełnienia powyższych warunków, przewodniczący komisji konkursowej wyznacza nowy termin posiedzenia.

Komisja konkursowa dokonując oceny uwzględnia w szczególności:

- spełnianie przez kandydata wymagań określonych w ogłoszeniu konkursowym;
- spełnianie określonych przez komisję konkursową kryteriów oceny kandydata (komisja określa kryteria oceny kandydatów dążąc do zachowania równowagi między kryteriami jakościowymi i ilościowymi)
- recenzje;
- wynik rozmowy.

*Zarządzenie nr 106* określa zasady oceny kandydatów (punktacja od 0 do 100, próg 51% maksymalnej liczby punktów, itd.), które powinny być stosowane przez komisję konkursową, chyba że dziekan wydziału lub kierownik ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej określi inny tryb oceny i wyboru kandydatów przez komisję konkursową.

### 4. Recenzje.

W konkursie na stanowisko: profesora, profesora uczelni w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych, profesora uczelni w grupie pracowników dydaktycznych - dorobek, doświadczenie i osiągnięcia kandydata podlegają ocenie recenzenta/-ów. Recenzentów wskazuje komisja konkursowa. Recenzentem nie może być osoba, co do której zachodzą okoliczności, które są podstawą do wyłączenia członka komisji konkursowej z jej składu (§ 2 ust. 7 *Zarządzenia nr 106*).

### 5. Rozstrzygnięcie konkursu. Publikowanie wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem.

Zadaniem komisji konkursowej jest rozstrzygnięcie konkursu i przedstawienie dziekanowi wydziału lub kierownikowi ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej kandydata lub kandydatów, którzy otrzymali najwyższą liczbę punktów wraz z protokołem z przebiegu prac komisji konkursowej (wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego pisma). Najpóźniej 30 dni po rozstrzygnięciu konkursu, w BIP Uniwersytetu Warszawskiego oraz na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, należy umieścić informację

o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem (szczegóły dot. zamieszczania na stronie UW informacji o wyniku znajdują Państwo w załączniku nr 2 do niniejszego pisma). Uzasadnienie wyniku konkursu sporządza komisja konkursowa.  
Rozstrzygnięcia komisji konkursowej w zakresie jej właściwości są ostateczne.

#### **6. Informowanie kandydatów o wyniku konkursu. Udostępnianie kandydatowi informacji o konkursie.**

Przewodniczący komisji konkursowej zawiadamia kandydatów o wyniku postępowania konkursowego dochowując wskazanego w ogłoszeniu sposobu informowania kandydatów o wyniku konkursu (list, mail, fax, itp.). Dobrą praktyką jest, aby wysyłane do kandydatów powiadomienia były uzupełniane informacjami o mocnych i słabych stronach ich aplikacji.

Na żądanie kandydata, przewodniczący komisji konkursowej udostępnia kandydatowi informacje o składzie komisji konkursowej, przyjętych przez komisję konkursową kryteriach oceny kandydatów, uzyskanym miejscu na liście rankingowej wraz z punktacją oraz zaprotokołowane uwagi komisji dotyczące spełniania przez kandydata wymagań i kryteriów oceny.

Przedstawiając powyższe, zwracam się z uprzejmą prośbą o zapoznanie się z treścią *Zarządzenia nr 106* oraz wdrożenie i stosowanie jego postanowień w celu zapewnienia prawidłowego pod względem proceduralnym i merytorycznym przebiegu konkursu.

## Załącznik nr 2. Narzędzie do ogłaszania konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich na stronie Uniwersytetu Warszawskiego.

Pod adresem: <https://konkursydlauczycieli.uw.edu.pl>, udostępniona zostaje nowa aplikacja, oparta o Docsense, służąca do zamieszczania, a następnie publikowania ogłoszeń konkursowych/ wyników konkursów, na stronie internetowej Uniwersytetu Warszawskiego. Ogłoszenia konkursowe publikowane będą na stronie UW w zakładce „Oferty pracy: Konkursy na stanowiska nauczycieli akademickich”.

### 1. Dostęp do aplikacji.

Aplikacja obsługiwana będzie przez pracowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz pracowników Biura Spraw Pracowniczych UW – w zakresie opisanych poniżej ról. Uprawnienia do aplikacji nadawane będą przez Dział Aplikacji Komputerowych UW za pośrednictwem Biura Spraw Pracowniczych.

Uprzejmie Państwa proszę o wyznaczenie i przekazanie do BSP (mailowo na adres <mailto:magdalena.ulinowska@adm.uw.edu.pl>) listy osób, których zadaniem będzie umieszczanie ogłoszeń o konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich, w celu nadania im odpowiednich uprawnień w tej aplikacji.

### 2. Role.

W aplikacji zdefiniowane zostały dwie role (z różnymi zakresem uprawnień):

- rola pracownika jednostki organizacyjnej - zamieszczanie w aplikacji ogłoszeń konkursowych oraz wyników konkursów (wraz z uzasadnieniem);
- rola pracownika Biura Spraw Pracowniczych - publikowanie ogłoszeń konkursowych.

### 3. Logowanie.

Logowanie do aplikacji odbywa się poprzez Centralny System Uwierzytelniania (Rysunek 1). Dostęp do aplikacji będą posiadały tylko te osoby, którym zostanie nadana jedna z wyżej wymienionych ról.

Rysunek 1



#### 4. Strona główna.

Rysunek 2

Strona główna (Rysunek 2) zawiera dwie zakładki: „Konkursy” oraz „Listę konkursów”:

- „Konkursy” - służy do dodawania treści ogłoszeń konkursowych oraz wyników konkursów wraz z uzasadnieniem.
- „Lista konkursów” - zawiera dane o umieszczonych przez danego użytkownika ogłoszeniach, w podziale na cztery statusy ogłoszeń konkursowych na poszczególnych etapach ich realizacji:
  - o „W przygotowaniu” - ogłoszenia konkursowe oczekujące na publikację;
  - o „Otwarte” - opublikowane ogłoszenia konkursowe;
  - o „Zamknięte” - ogłoszenia konkursowe, dla których upłynął termin składania dokumentów;
  - o „Zarchiwizowane” - zamknięte ogłoszenia konkursowe, dla których zostały wgrane wyniki konkursu.

## Konkursy

### Konkursy

Dodaj konkurs

Wgraj wyniki

### Lista konkursów

W przygotowaniu

Otwarte

Zamknięte

Zarchiwizowane

#### 5. Dodawanie ogłoszenia konkursowego.

Dodawanie ogłoszeń konkursowych w aplikacji możliwe będzie poprzez uzupełnienie poniżej prezentowanego formularza (Rysunek 3), dostępnego w zakładce „Dodaj konkurs”.

Formularz zawiera pole obowiązkowe do wypełnienia przez użytkownika, w tym Identyfikator – numer ogłoszenia konkursowego, na podstawie którego możliwa będzie identyfikacja ogłoszenia konkursowego w celu wgrania wyników konkursu. Do formularza należy dołączyć treść ogłoszenia konkursowego w postaci pliku .pdf. Plik powinien zawierać treść ogłoszenia w **języku polskim** oraz **języku angielskim**.

Formularz zawiera walidację daty publikacji ogłoszenia oraz terminu składania dokumentów – a) publikacja ogłoszenia możliwa będzie po upływie dwóch dni roboczych od daty zapisania ogłoszenia w formularzu, b) termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 30 dni od wybranej w formularzu daty publikacji ogłoszenia.

Po wprowadzeniu do formularza daty publikacji ogłoszenia, automatycznie generuje się termin składania dokumentów (nie krótszy niż 30 dni od daty publikacji ogłoszenia). Istnieje możliwość wydłużenia terminu składania dokumentów - wybór daty z kalendarza lub ręczny wpis.

Formularz, po uzupełnieniu i zapisaniu, otrzyma status „W przygotowaniu”.

Na tym etapie pracownik jednostki organizacyjnej ma możliwość edytowania, modyfikacji i usunięcia ogłoszenia.

Rysunek 3

Konkursy

Konkursy

Dodaj konkurs

### Nowa oferta konkursu

Identyfikator  
\* Identyfikator jest wymagany. Minimalna długość identyfikatora to 4 znaki

Nazwa jednostki organizacyjnej  
Wydział Biologii

Nazwa stanowiska  
\* Nazwa stanowiska jest wymagana

Email autora  
\* Email autora jest wymagany

Telefon autora  
\* Telefon autora jest wymagany

Data publikacji ogłoszenia  
Wybierz datę  
\* Data publikacji ogłoszenia jest wymagana

Termin składania dokumentów  
Wybierz datę  
\* Termin składania dokumentów jest wymagana

Wybierz pliki Akceptowane typy plików: pdf

Pamiętaj, aby dodać plik pdf w obu wersjach językowych w jednym pliku (PL + EN). Dokument z konkursem jest wymagany, aby zapisać ogłoszenie.

## 6. Publikacja ogłoszenia.

W celu opublikowania ogłoszenia konkursowego na stronie internetowej Uniwersytetu Warszawskiego, konieczna będzie zmiana przez pracownika BSP statusu ogłoszenia na: „Otwarte”

Po zmianie statusu, pracownik jednostki organizacyjnej **nie ma już możliwości edycji i usunięcia ogłoszenia.**

## 7. Umieszczanie wyników.

Po upływie terminu składania dokumentów, ogłoszenie konkursowe otrzyma status „Zamknięte”. Dla ogłoszeń posiadających ten status, konieczne będzie wgranie wyników konkursu (plik w formacie .pdf) w zakładce „Wgraj wyniki” (Rysunek 4).

Wyszukiwanie ogłoszenia możliwe jest za pomocą Identyfikatora. W celu jednoznacznego zidentyfikowania ogłoszenia konkursowego, dla którego użytkownik chce wgrać wyniki, dostępna będzie możliwość podglądu treści zamieszczonego ogłoszenia konkursowego. Po wgraniu wyników konkursu, ogłoszenie zmieni status na „Zarchiwizowany”.



## Rysunek 4

### Konkursy

#### Konkursy

Dodaj konkurs

Wgraj wyniki

#### Lista konkursów

W przygotowaniu

Otwarte

Zamknięte

Zarchiwizowane

Wgraj wyniki

### Informacje

**Identyfikator:** 1245/6/2019

**Nazwa jednostki organizacyjnej:** 3

**Nazwa stanowiska:** asystent

**Email autora:** Maria.Guzik@adm.uw.edu.pl

**Telefon autora:** 225520840

**Data publikacji ogłoszenia:** 21/06/2019

**Termin składania dokumentów:** 26/06/2019

Ogłoszenie konkursu:

Otwórz PDF w nowej karcie

### Wgraj wyniki

Email autora \* **Email autora jest wymagany**

Data rozstrzygnięcia / zakończenia konkursu

Wybierz datę

Telefon autora

Wybierz pliki

Akceptowane typy plików: pdf

Zapisz

WZÓR

.....  
(numer sprawy)

Warszawa, dnia.....

**Wniosek  
o wyrażenie zgody na ogłoszenie konkursu na stanowisko  
nauczyciela akademickiego**

Jednostka organizacyjna UW:.....

**Nazwa stanowiska** .....

Liczba etatów: .....

**Grupa pracowników**<sup>1</sup>: .....

Nowe stanowisko: ..... Obsadzenie wakatów: ..... (przy właściwym proszę wstawić: X)

Źródło finansowania wynagrodzenia:

.....

(środki budżetowe, środki własne, projekt itp.)

Potwierdzenie zaopiniowania wniosku przez radę wydziału / radę ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej:

opinia pozytywna / negatywna (właściwe zaznaczyć) z dnia.....

**Skład komisji konkursowej** (w przypadku osób spoza jednostki, proszę wskazać afiliację):

1) ..... (przewodniczący)

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

6) .....

7) .....

Treść ogłoszenia konkursowego<sup>2</sup>:

---

<sup>1</sup> badawczo-dydaktyczna, badawcza, dydaktyczna

<sup>2</sup> Jeżeli dołączana w formie załącznika, proszę o odpowiednie oznaczenie załącznika numerem sprawy.

**Protokół  
z przebiegu prac komisji konkursowej**

.....  
Konkurs na stanowisko: .....

Termin posiedzenia<sup>1</sup>: .....

Skład komisji konkursowej (w przypadku osób spoza jednostki, proszę wskazać afiliację):

1. ....(przewodniczący)
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

Wykaz kandydatów, którzy złożyli aplikacje:

Wykaz kandydatów, którzy:

- spełniają warunki formalne:
- nie spełniają warunków formalnych (przy każdym z kandydatów proszę wskazać, jakich wymogów formalnych nie spełniają):

Krótki opis przebiegu prac komisji (wstępne postępowanie kwalifikacyjne, przebieg dyskusji, w tym ewentualnie rozmów z kandydatami, ocena kandydatów):

Ocena kandydata (ów) / Wyniki głosowania

Kandydat(ci) rekomendowany(ni):

.....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji konkursowej)

Protokół sporządził: .....

(sekretarz komisji)

Załączniki do protokołu:

- 1) lista(y) obecności (z podpisami członków komisji lub potwierdzenie zdalnego udziału za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej)
- 2) karty do głosowania / karty oceny kandydata
- 3) aplikacje (pełna dokumentacja złożona przez kandydatów)

---

<sup>1</sup> Jeżeli komisja konkursowa obradowała na więcej niż jednym posiedzeniu, proszę o wskazanie wszystkich terminów posiedzeń.