**Harmonogram postępowania konkursowego na stanowiska naukowe IITD PAN**

*Dokument wewnętrzny opisujący kompetencje i zakres działania Komisji i poszczególnych jednostek Instytutu*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wnioskodawca/Przewodniczący Komisji** | **Dyrektor** | **Dział Kadr i Płac** |
| 1. Wnioskuje o wszczęcie postępowania konkursowego na stanowisko naukowe. Jeśli Wnioskodawca nie jest kierownikiem jednostki organizacyjnej IITD PAN, powinien uzyskać akceptację wniosku/opinię kierownika jednostki, w której ma być zatrudniony pracownik naukowy (§3 ust 1, Wzór nr 1).
 |  |  |
|  | 1. Zasięga pisemnej opinii z-cy Dyrektora ds. Naukowych na temat wniosku o wszczęcie postępowania konkursowego na stanowisko naukowe (§3 ust 3).
 |  |
|  | 1. Wyraża zgodę/nie wyraża zgody wszczęcie postępowania konkursowego na stanowisko naukowe (§3 ust 3).
 |  |
| 1. Przygotowuje dokument „Powołanie Komisji konkursowej” wskazujący skład Komisji, w tym: Przewodniczącego Komisji, 2 członków wskazanych przez Dyrektora oraz min. 2 członków wskazanych przez Wnioskodawcę. Sumarycznie Komisja musi liczyć 5 członków (§5 ust 1-4, Wzór nr 2).
 |  |  |
|  | 1. Powołuje Komisję konkursową (§3 ust 4, Wzór nr 2).
 |  |
|  |  | 1. Niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu informację o powołaniu i składzie Komisji konkursowej.
 |
|  |  | 1. Zakłada teczkę spraw w programie ITE i nadaje do niej dostęp Członkom Komisji
 |
| 1. Ustala tryb pracy Komisji w tym sposób zbierania zgłoszeń od Kandydatów (np. czy zbiera tylko Dział Kadr, czy kopia zgłoszenia również do Przewodniczącego), udostępniania dokumentów w obrębie Komisji, terminach posiedzeń, terminach podjęcia decyzji w trybie obiegowym itp.
 |  |  |
| **Komisja konkursowa** |  |  |
| 7a. Komisja opracowuje ogłoszenie konkursowe (§4 ust 3-4, Wzór nr 3). |  | 7b. Wspiera Komisję w opracowaniu ogłoszenia konkursowego. |
|  |  | 1. Wywiesza/Umieszcza ogłoszenie na stosownych stronach/portalach (§4 ust 5).
 |
|  |  | 1. Zbiera zgłoszenia Kandydatów (ewentualnie kopia zgłoszenia może być wysyłana na adres Przewodniczącego, jeśli podane w ogłoszeniu).
 |
|  |  | 1. Informuje na bieżąco Kandydatów o otrzymaniu ich dokumentów konkursowych (automatyczna odpowiedź?).
 |
|  |  | 1. Przekazuje dokumenty nadesłane przez Kandydatów do teczki spraw (nie rzadziej niż raz dziennie).
 |
| 1. Komisja zapoznaje się z dokumentami przesłanymi przez Kandydatów i przygotowuje ocenę formalną wg Formularza Oceny Kandydata (§6 ust 1, Załącznik nr 2).
 |  |  |
| 1. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z dokumentami Kandydatów, oświadczają, że nie zachodzą przesłanki wykluczające ich z pracy Komisji (§6 ust 2, Wzór nr 4)
 |  |  |
| 1. (jeśli konieczne) Komisja zwraca się do Kandydatów o uzupełnienie dokumentacji w terminie 7 dni (§6 ust 3-4).
 |  |  |
| 1. Komisja ocenia merytorycznie dokumenty Kandydatów wg Formularza Oceny Kandydata (§6 ust 5-6).
 |  |  |
| 1. Komisja podejmuje decyzję o przeprowadzeniu rozmowy z wybranymi Kandydatami (głosowanie jawne, szczegóły i wynik powinny być zapisane w protokole konkursowym, §6 ust 7-8).
 |  |  |
| 1. Komisja przeprowadza rozmowy z wybranymi Kandydatami (§6 ust 8).
 |  |  |
| 1. *Stanowisko profesora lub profesora Instytutu:* Komisja może zdecydować o zaproszeniu Kandydata/ów do wygłoszenia seminarium (głosowanie jawne, szczegóły powinny być zapisane w protokole konkursowym, (§6 ust 9-10).
 |  |  |
| 1. Komisja ocenia lub Rada naukowa opiniuje rozmowy z Kandydatami i/lub wygłoszone seminarium (§6 ust 11-12, Załącznik nr 2, jeśli opiniuje Rada Naukowa to należy dołączyć protokół z głosowania tajnego do dokumentacji konkursowej).
 |  |  |
| 1. Komisja ocenia ostatecznie Kandydatów (§6 ust 13, Załącznik nr 2).
 |  |  |
| 1. Komisja przygotowuje informację dla Kandydatów o mocnych i słabych stronach ich aplikacji (pkt 7 Załącznik nr 2).
 |  |  |
| 1. Komisja przygotowuje listę rankingową oraz rekomenduje do zatrudnienia maksymalnie 3 Kandydatów (§6 ust 14-15, głosowanie tajne nad każdym Kandydatem z listy, protokoły głosowań dołączone do Protokołu z postępowania konkursowego, Rekomendacja Wzór 5; §7 ust 3 Wzór 6).
 |  |  |
| 1. Komisja przygotowuje Protokół z postępowania konkursowego (głosowanie jawne nad akceptacją protokołu, informacja o głosowaniu powinna być zapisana w protokole z postępowania konkursowego, §7 ust 1-2, Wzór nr 7).
 |  |  |
| 1. Przewodniczący Komisji podpisuje Protokół z postępowania konkursowego (§7 ust 2)
 |  |  |
| 1. Komisja przekazuje Dyrektorowi dokumentację konkursową (Protokół z postępowania konkursowego, protokoły głosowań, oświadczenia członków komisji, Formularze Oceny Kandydata, Rekomendację zatrudnienia maksymalnie 3 kandydatów (§7 ust 3). Dokumenty przesłane przez Kandydatów będą dostępne dla Dyrektora przez teczkę ITE.
 |  |   |
|  | 1. Dyrektor rozstrzyga konkurs i podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub niezatrudnieniu kandydata (§8 ust 1).
 |  |
|  |  | 1. Zawiadamia, w imieniu Dyrektora, Kandydatów o wyniku konkursu, a **na wniosek Kandydata** informuje Kandydatów o mocnych i słabych stronach **jego** aplikacji (informacje w Formularzach Oceny Kandydatów, §8 ust 3, Załącznik 2).
 |
|  |  | 1. Ogłasza wyniki konkursu na stronie IITD PAN, i jeśli konieczne, na innych stronach internetowych (§8 ust 4).
 |
|  |  | 1. Prowadzi proces zatrudnienia wyłonionego Kandydata.
 |
|  |  | 1. Archiwizuje dokumentację pracy Komisji w teczce ITE.
 |
|  |  | 1. Archiwizuje lub niszczy dokumenty Kandydatów (§11 ust 1-2).
 |

**Dział Dokumentacji:**

Pomaga Komisji Konkursowej w weryfikacji dokumentów przesłanych przez Kandydatów. Na wniosek Wnioskodawcy postepowania konkursowego umieszcza ogłoszenie na portalach społecznościowych Instytutu (np. FB, LinkedIn).

**Dział Informatyczny:**

Wspomaga Komisję Konkursową oraz Dział Kadr w obsłudze informatycznej (np., prowadzenie kont email na potrzeby konkursu, deponowanie i udostępnianie plików na potrzeby konkursu, pomoc w organizacji posiedzeń i głosowań); archiwizuje dane elektroniczne w teczce ITE (np. maile, przesłane pliki, dokumenty pracy Komisji).