



INSTYTUT IMMUNOLOGII I TERAPII DOŚWIADCZALNEJ
IM. LUDWIKI HIRSZFELDA
POLSKIEJ AKADEMII NAUK
Centrum Doskonałości : IMMUNE
Rudolfa Weigla 12, 53-114 Wrocław, POLSKA
Telefon: (+48-71) 337 11 72, (+48-71) 370 99 30 Fax: (+48-71) 337 21 71
www.hirsztfeld.pl

Zarządzenie nr⁸/2022
Dyrektora Instytutu Immunologii i Terapii Doświadczalnej
im. Ludwika Hirsztfelda
Polskiej Akademii Nauk

z dnia 12.08.....2022 r.

w sprawie

**wprowadzenia Polityki Otwartej, Transparentnej i Merytorycznej Rekrutacji w
Instytucie Immunologii i Terapii Doświadczalnej im. Ludwika Hirsztfelda
Polskiej Akademii Nauk we Wrocławiu.**

Na podstawie art. 51 § 1 oraz art. 54 § 1 Ustawy o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 kwietnia 2010 r. (Dz. U. z 2020 r., poz.1796. z póź.zm.) oraz § 13 statutu Instytutu, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Politykę Otwartej, Transparentnej i Merytorycznej Rekrutacji w IITD PAN w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje od dnia jego podpisania.

DYREKTOR INSTYTUTU

prof. dr hab. Andrzej Gamian

Polityka Otwartej, Transparentnej i Merytorycznej Rekrutacji w IITD PAN

1. CELE I ZAKRES POLITYKI OTWARTEJ, TRANSPARENTNEJ I MERYTORYCZNEJ REKRUTACJI w IITD PAN

1. IITD PAN prowadzi aktywną, prorozwojową politykę kadrową, której celem jest pozyskiwanie wybitnych naukowców z kraju i z zagranicy i stworzenie warunków do rozwoju przyjaznego naukowcom ekosystemu badawczego.

2. Polityka Otwartej, Transparentnej i Merytorycznej Rekrutacji w IITD PAN, zwana dalej „polityką OTM-R”, jest narzędziem realizacji strategii rozwoju IITD PAN w obszarze kadrowym

3. Celem polityki OTM-R jest stworzenie systemu rekrutacji zapewniającego pozyskiwanie najlepszych kandydatów poprzez określenie zasad i standardów przyjmowania do pracy w IITD PAN pracowników naukowych zatrudnianych w obszarze badawczym, w szczególności:

- a) określenie transparentnych, porównywalnych na poziomie międzynarodowym zasad i procedur rekrutacji dostosowanych do rodzaju oferowanego stanowiska,
- b) zapewnienie przejrzystości procesu rekrutacji oraz równego traktowania wszystkich kandydatów,
- c) standaryzacja dokumentacji związanej z procesem rekrutacji i zapewnienie kandydatom z zagranicy dostępu do przetłumaczonych na język angielski dokumentów rekrutacyjnych,
- d) zwiększenie liczby naukowców z zagranicy podejmujących stałe lub czasowe zatrudnienie w IITD PAN,
- e) zapewnienie ustalonych ścieżek rozwoju kadry naukowej,
- f) budowanie wizerunku IITD PAN jako atrakcyjnego pracodawcy w Polsce i za granicą,
- g) zapewnienie zrównoważonej reprezentacji i równego traktowania płci, w szczególności w składach komisji, zespołów eksperckich i badawczych,
- h) uznawanie wartości mobilności geograficznej, międzysektorowej, inter- i transdyscyplinarnej, a także mobilności między sektorem publicznym i prywatnym,
- i) wspieranie rozwoju zawodowego pracowników naukowych na każdym etapie kariery,
- j) ograniczenie do minimum obciążenia administracyjnego kandydatów w procesie rekrutacji.

4. Polityka OTM-R dotyczy rekrutacji na wszystkie stanowiska naukowe oraz wszystkich potencjalnych kandydatów niezależnie od stopnia zaawansowania kariery naukowej

2. OGÓLNE ZASADY POLITYKI OTM-R

1. Przy ocenie kandydatów IITD PAN kieruje się zasadami Europejskiej Karty Naukowca, Kodeksu Postępowania przy Rekrutacji Pracowników Naukowych i Europejskich Ram Kariery Naukowej.

2. Podstawowymi zasadami polityki OTM-R są:

a) zasada otwartości – informacja o konkursie jest publikowana możliwie szeroko, tak aby zapewnić dotarcie z informacją do potencjalnych kandydatów w kraju i za granicą oraz umożliwić im terminowe złożenie dokumentów,

b) zasada transparentności – kandydaci mają dostęp do wszystkich informacji dotyczących postępowania konkursowego, w szczególności informacji dotyczących wymagań kwalifikacyjnych i kryteriów oceny, perspektyw rozwoju zawodowego, składu komisji konkursowej, kolejnych etapów procesu rekrutacji i jej wyników; obowiązujące zasady i procedury są przetłumaczone na język angielski i udostępnione,

c) zasada oceny opartej na kompetencjach – komisja konkursowa dokonuje merytorycznej, zobiektywizowanej oceny kandydatów, biorąc pod uwagę ich dorobek i kwalifikacje zgodnie z wymaganiami określonymi dla danego stanowiska,

d) zasada równego traktowania – wszyscy kandydaci są równo traktowani; IITD PAN nie akceptuje żadnej formy dyskryminacji kandydatów, 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,

e) zasada poufności danych – członkowie komisji konkursowych oraz osoby zaangażowane w organizację procesu rekrutacji są zobowiązane do zachowania poufności informacji związanych z procesem rekrutacji, w tym danych osobowych przetwarzanych w ramach tego procesu,

f) zasada efektywnej/rzetelnej komunikacji z kandydatem – kandydaci otrzymują informacje o przebiegu procesu rekrutacji i jego wynikach, przysługującym im prawie do wniesienia odwołania od wyniku oceny przeprowadzonej przez komisję konkursową, a w przypadku kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną – informację zwrotną o słabych i mocnych stronach złożonej aplikacji,

g) zasada dostępności – proces rekrutacji odbywa się z uwzględnieniem wymagań dotyczących zapewnienia dostępności kandydatom ze szczególnymi potrzebami, w tym zachowania dostępności informacyjno-komunikacyjnej, cyfrowej oraz architektonicznej.

3. ORGANIZACJA POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

1. Konkursy na stanowiska w obszarach badawczych w IITD PAN mają charakter otwarty i odbywają się zgodnie z zasadami opisanymi w Ustawie o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 kwietnia 2010 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 1796. z póź.zm.), w Statucie Instytutu, zarządzeniach Dyrektora i regulaminach.

2. Konkursy odbywają się w sposób przejrzysty, a ocena kandydatów obejmuje ocenę dorobku i kwalifikacji kandydatów.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej IITD PAN, w której odbywa się konkurs, ustalając treść informacji o konkursie, w tym wykaz wymaganych od kandydatów dokumentów, ma

na względzie zapewnienie obiektywnych, transparentnych i opartych na merytorycznych przesłankach zasad służących wyłonieniu najlepszego kandydata, umożliwiającym aplikowanie także kandydatom z zagranicy, przy zachowaniu zasady ograniczenia obciążeń administracyjnych kandydatów. Przygotowując treść informacji o konkursie, uwzględnia się wymogi określone przez jednostkę organizacyjną IITD PAN, w której odbywa się konkurs, zgłoszone przez kierownika tej jednostki.

4. Konkurs przeprowadza się, jeżeli do konkursu zgłosił się przynajmniej jeden kandydat.

4. PUBLIKACJA INFORMACJI O KONKURSIE

1. W przypadku zatrudniania pracowników naukowych informacja o konkursie następuje poprzez podanie jego warunków do publicznej wiadomości w tym samym dniu równocześnie:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej IITD PAN,
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego,
- c) w języku angielskim na stronie internetowej Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców EURAXESS.

2. Informacje o konkursie mogą być dodatkowo publikowane co najmniej w języku polskim i w języku angielskim na stronie internetowej IITD PAN, za pośrednictwem mediów społecznościowych oraz w międzynarodowych serwisach i sieciach naukowych w zależności od stanowiska, na które prowadzone jest postępowanie.

3. Informacja o konkursie na stanowisko, na którym zatrudnia się pracownika naukowego, publikowana jest w terminie co najmniej 30 dni przed upływem terminu składania zgłoszeń (z zastrzeżeniem ppkt 4).

4. W przypadku konkursu na stanowisko finansowane ze źródeł zewnętrznych (np. umów grantowych) informacja o konkursie – zgodna z wymaganiami programu lub projektu – powinna być udostępniona publicznie nie krócej niż dwa tygodnie przed upływem terminu przyjmowania zgłoszeń.

5. Informacja o konkursie powinna zawierać co najmniej:

- a) nazwę stanowiska i określenie grupy pracowników,
- b) nazwę jednostki organizacyjnej IITD PAN, w której ma być zatrudniona osoba wyłoniona w konkursie,
- c) wskazanie dyscypliny naukowej lub dyscyplin naukowych,
- d) liczbę stanowisk do obsadzenia w wyniku prowadzonego postępowania,
- e) opis wymagań stawianych kandydatowi (niezbędnych i oczekiwanych) zgodnie z profilem naukowym stanowiska oraz opis wymagań dotyczących kwalifikacji przewidzianych przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przewidzianych w Statucie IITD PAN lub Regulaminie pracy IITD PAN,
- f) opis kryteriów wyboru (zalecane jest podanie wag przypisanych kryteriom),

g) określenie podstawowych obowiązków i warunków pracy (m.in. formy zatrudnienia, podstawy nawiązania stosunku pracy, wymiaru czasu pracy, przewidywanego okresu zatrudnienia i terminu rozpoczęcia pracy, odwołanie do ogólnych warunków polityki wynagradzania przewidzianych odpowiednio w Regulaminie wynagradzania pracowników IITD PAN),

h) wykaz wymaganych dokumentów,

i) termin, miejsce i sposób składania dokumentów,

j) termin rozstrzygnięcia konkursu i sposób informowania kandydatów o wyniku konkursu,

k) dane kontaktowe do osoby/jednostki organizacyjnej IITD PAN odpowiedzialnej za postępowanie rekrutacyjne.

6. Jeżeli znajomość języka polskiego przez kandydata jest wymagana, taki warunek musi zostać uwzględniony w informacji o konkursie.

7. Kandydaci powinni mieć dostęp do informacji na temat zasad zatrudniania pracowników, w tym polityki OTM-R, zasad wynagradzania i perspektyw rozwoju zawodowego. Zaleca się, aby informacja o konkursie zawierała linki do bardziej szczegółowych informacji znajdujących się na stronie internetowej IITD PAN.

8. Wzory informacji o konkursach na poszczególne stanowiska dostępne są na stronie internetowej IITD PAN.

9. Dane zamieszczone w informacji o konkursie powinny być zwięzłe, lista wymaganych dokumentów kompletna, a opis kwalifikacji i kompetencji nie może zawierać zbędnych lub zawyżonych wymagań na dane stanowisko.

5. SKŁADANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane w formie papierowej lub elektronicznej zgodnie z adnotacją w informacji o konkursie.

2. Kandydaci z zagranicy mogą składać dokumenty w języku angielskim, jednakże w przypadku zatrudnienia kandydata zobowiązany jest on przedłożyć tłumaczenie dokumentów na język polski. Opis kompetencji i doświadczenia zawodowego (wymaganych i pożądanых) odpowiadających profilom stanowisk (R1-R4) zgodnie z wytycznymi KE - TOWARDS A EUROPEAN FRAMEWORK FOR RESEARCH CAREERS

3. Na etapie składania dokumentów aplikacyjnych kandydat jest zobowiązany do przedłożenia dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia obiektywnej weryfikacji i oceny kwalifikacji wskazanych w informacji o konkursie.

4. Oryginały dokumentów składa wyłącznie osoba, co do której Dyrektor IITD PAN podjął decyzję o zatrudnieniu.

5. Wszyscy kandydaci, którzy złożą dokumenty aplikacyjne, otrzymują elektroniczne potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz informacje dotyczące kolejnych kroków w procesie rekrutacji.

6. KOMISJA KONKURSOWA – POWOŁANIE, SKŁAD I TRYB PRACY

1. Członkowie komisji konkursowych oraz osoby zaangażowane w prowadzone postępowanie konkursowe są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w Europejskiej Karcie Naukowca, Kodeksie Postępowania przy Rekrutacji Pracowników Naukowych i polityce OTM-R. Wszyscy członkowie komisji oraz inne osoby zaangażowane w obsługę procesu rekrutacji zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.
2. IITD PAN zapewnia członkom komisji konkursowych oraz innym pracownikom zaangażowanym w proces rekrutacji dostęp do aktualnych zasobów i szkoleń rozwijających kompetencje oraz obejmujących standardy i dobre praktyki w obszarze rekrutacji, oceny i selekcji kandydatów, w tym przygotowujących do prowadzenia postępowań konkursowych w języku angielskim.
3. Oceny kandydatów w postępowaniu konkursowym dokonują bezstronne komisje konkursowe, które zapewniają warunki do sprawiedliwej, transparentnej i obiektywnej oceny.
4. Komisje konkursowe powoływane są przez Dyrektora IITD PAN.
5. Komisje konkursowe działają w zrównoważonych składach i składają się z nieparzystej liczby członków, posiadających kompetencje i doświadczenie pozwalające na rzetelną i merytoryczną ocenę kandydatów. W przypadku rekrutacji w projektach liczebność lub skład komisji konkursowych powinny być dostosowane do wytycznych wynikających z dokumentacji projektów.
6. W zakresie, w jakim jest to możliwe, komisje działają w tym samym składzie na wszystkich etapach rekrutacji w danym postępowaniu konkursowym.
7. Komisje konkursowe, dokonując oceny kandydata, szczególnie w postępowaniach prowadzonych na stanowiska profesora, profesora uczelni lub profesora wizytującego, mogą zasięgać opinii polskiego lub zagranicznego eksperta zewnętrznego niebędącego pracownikiem IITD PAN, którego wiedza i doświadczenie, w tym międzynarodowe i międzysektorowe, służyć będą wyłonieniu najlepszego kandydata w postępowaniu konkursowym. W uzasadnionych przypadkach ekspert zewnętrzny może wziąć bezpośredni udział w pracach komisji konkursowej.
8. Kryteriami zapewnienia zrównoważonego składu komisji powinny być m.in. płeć jej członków, reprezentowane dyscypliny, reprezentowane jednostki wewnętrzne.

7. OCENA I SELEKCJA KANDYDATÓW

1. Dokonując oceny kandydatów, komisje konkursowe uwzględniają standardy Europejskiej Karty Naukowca oraz Europejskich Ram Kariery Naukowej.
2. Obiektywna ocena kandydatów zostaje zapewniona poprzez przeprowadzenie co najmniej dwuetapowego postępowania konkursowego: etapu oceny formalnej oraz etapu oceny merytorycznej.
3. Na etapie oceny formalnej komisja konkursowa sprawdza, czy kandydat spełnia wymagania określone w art. 87-91 Ustawy o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 kwietnia 2010r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1796 z późn. zm.) i Statucie IITD PAN oraz w informacji o konkursie oraz ocenia kompletność złożonych dokumentów. W przypadku stwierdzenia

braków w dokumentacji kandydat zostanie wezwany do ich usunięcia w terminie 7 dni roboczych. Nietrzymanie terminu oznacza automatyczne wyłączenie kandydata z udziału w dalszym postępowaniu. Aplikacje kandydatów niespełniających formalnych wymagań konkursowych nie podlegają dalszej ocenie, o czym komisja konkursowa informuje kandydata drogą elektroniczną.

4. Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej kandydatów, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne, uwzględniając ich dorobek i kwalifikacje adekwatnie do oczekiwań na danym stanowisku. W przypadku posługiwania się przez kandydatów zagranicznymi dyplomami uzyskania tytułów zawodowych, stopni lub tytułów naukowych, komisja konkursowa dokonuje oceny w zakresie możliwości uznania w Polsce ich równoważności.

5. Dokonując oceny kandydatów, komisja konkursowa może:

- a) przeprowadzić rozmowę z kandydatem,
- b) zwrócić się do kandydata o przeprowadzenie prezentacji/wykładu/seminarium,
- c) powołać recenzentów zewnętrznych do oceny dorobku kandydata.

6. Przy ocenie dorobku kandydata komisja konkursowa bierze pod uwagę, oprócz innych kryteriów, również doświadczenie zdobyte w wyniku mobilności zawodowej (tzn. doświadczenie w pracy w różnych sektorach i w różnych krajach, zmianę dyscypliny lub sektora, współpracę z przemysłem), a mobilność zawodową postrzega jako cenny wkład w rozwój naukowy.

7. Przerwy w przebiegu kariery związane z mobilnością zawodową lub odstępstwa od porządku chronologicznego w życiorysie kandydata nie powinny wpływać negatywnie na ocenę kandydata przez komisję konkursową, lecz powinny być postrzegane jako ewolucja kariery, potencjalnie cenny wkład w rozwój zawodowy i podążanie wielowymiarową ścieżką kariery.

8. Czynności komisji konkursowej są każdorazowo dokumentowane protokołem podpisanym przez przewodniczącego komisji.

8. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Informację o wyniku oceny przeprowadzonej przez komisję konkursową wraz z uzasadnieniem udostępnia się indywidualnie kandydatom w tym samym terminie na wskazany przez kandydata adres poczty elektronicznej. W informacji zawiera się pouczenie o prawie do odwołania od przeprowadzonej oceny oraz o dwuinstancyjności postępowania.

2. Od negatywnej oceny komisji konkursowej kandydat ma prawo do złożenia odwołania. Odwołanie składa się drogą elektroniczną w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez kandydata informacji, o której mowa w ppkt 1. Odwołanie składa się do właściwej komisji odwoławczej według wzoru opublikowanego na stronie IITD PAN

3. W treści odwołania należy wskazać zarzuty, które zdaniem osoby odwołującej się stanowią podstawę do zaskarżenia wyniku przeprowadzonej oceny komisji konkursowej, oraz przedstawić ich uzasadnienie.

4. Zadania komisji odwoławczej realizuje niezależnie powołana komisja, a w przypadku rekrutacji w projektach – komisja odwoławcza jednostki odpowiedzialnej/jednostek odpowiedzialnych za realizację projektu – zwane dalej łącznie „komisjami odwoławczymi” lub osobno „komisją odwoławczą”. W skład komisji odwoławczej nie mogą wchodzić osoby będące członkami komisji konkursowej w danym postępowaniu konkursowym.
5. Komisje odwoławcze informują niezwłocznie kandydata wskazanego przez komisję konkursową o otrzymaniu odwołania. W uzasadnionych przypadkach odwołujący się lub kandydat wskazany przez komisję konkursową może zostać wezwany do uzupełnienia przedłożonej dokumentacji lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
6. Komisje odwoławcze w terminie 7 dni roboczych od daty posiedzenia, na którym rozpatrywano odwołanie, zawiadamiają odwołującego się oraz kandydata wskazanego przez komisję konkursową drogą elektroniczną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy. Informacja zawiera pouczenie o konieczności zatwierdzenia wyniku postępowania konkursowego przez Dyrektora IITD PAN
7. Czynności komisji odwoławczych są każdorazowo dokumentowane protokołem podpisanym przez przewodniczącego komisji odwoławczej.
8. Rozstrzygnięcia komisji konkursowych i komisji odwoławczych nie gwarantują zatrudnienia na stanowisku w IITD PAN.
9. Komisje odwoławcze przesyłają informację o dokonanym rozstrzygnięciu do Dyrektora IITD PAN.
10. Dyrektor IITD PAN wyraża opinię w sprawie zatrudnienia pracownika naukowego skutkującą:
 - a) zatrudnieniem kandydata – w przypadku pozytywnej opinii,
 - b) zamknięciem konkursu – w przypadku negatywnej opinii.

9. ROZSTRZYGNIECIE I PUBLIKACJA WYNIKÓW KONKURSU

1. Dyrektor IITD PAN podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia na stanowisku, którego dotyczyła procedura konkursowa. Decyzja dyrektora jest ostateczna i stanowi rozstrzygnięcie konkursu.
2. Informację o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem udostępnia się w BIP na stronie IITD PAN oraz ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego w terminie 30 dni po rozstrzygnięciu konkursu.
3. Kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji mogą na wniosek uzyskać informację zwrotną na temat mocnych i słabych stron swojej aplikacji, która może być istotna w perspektywie ich dalszego rozwoju zawodowego. Informację zwrotną, którą przekazuje kandydatowi przewodniczący komisji konkursowej lub osoba przez niego wskazana, może stanowić wyciąg z protokołu posiedzenia komisji konkursowej.

10. SYSTEM KONTROLI JAKOŚCI

1. W celu zapewnienia przestrzegania zasad określonych w Europejskiej Karcie Naukowca, Kodeksie Postępowania przy Rekrutacji Pracowników Naukowych oraz wytycznych polityki OTM-R proces rekrutacji kandydatów podlega monitorowaniu.
2. Dział Kadr IITD PAN prowadzi ewidencję wszystkich postępowań konkursowych oraz gromadzi dane pochodzące z ewaluacji procesu rekrutacji prowadzonej wśród uczestników postępowań konkursowych (badania candidate experience).
3. Na podstawie zebranych danych Dział Kadr IITD PAN opracowuje i przedkłada Dyrektorowi IITD PAN coroczny raport monitorujący, zawierający informacje o liczbie przeprowadzonych postępowań konkursowych, liczbie kandydatów biorących udział w konkursach i liczbie kandydatów wybranych na poszczególne stanowiska (w tym spoza IITD PAN, z kraju i z zagranicy) oraz liczbie złożonych odwołań.
4. W ramach działań monitorujących jakość procesu rekrutacji prowadzona jest analiza wybranych postępowań konkursowych, która obejmuje weryfikację działań informacyjno-promocyjnych, poprawności procedur i kompletności dokumentacji.

DYREKTOR INSTYTUTU

prof. dr hab. inż. Jerzy Gamiński