

**REGULAMIN KONKURSU
W SPRAWIE ZATRUDNIENIA NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
W AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU**

Przepisy ogólne

§ 1

Zatrudnienie nauczyciela akademickiego w wymiarze przewyższającym połowę etatu na czas określony lub nieokreślony na stanowisku:

- 1) profesora zwyczajnego,
- 2) profesora nadzwyczajnego,
- 3) profesora wizytującego,
- 4) adiunkta,
- 5) asystenta,
- 6) starszego wykładowcy,
- 7) wykładowcy,
- 8) lektora lub instruktora

- następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.

Procedura ogłoszenia konkursu

§ 2

Konkurs ogłasza dziekan, a w przypadku jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej – kierownik tej jednostki, po uzyskaniu pisemnej decyzji rektora.

§ 3

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:
 - 1) podstawowe informacje o jednostce organizującej konkurs,
 - 2) adres i termin składania przez kandydatów wymaganej dokumentacji,
 - 3) termin rozstrzygnięcia konkursu,
 - 4) wyszczególnienie wymaganych dokumentów,
 - 5) określenie formalnych kryteriów doboru kandydatów,
 - 6) inne istotne informacje.
2. Wzór ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1.
3. Informacja o ogłoszeniu konkursu podawana jest do publicznej wiadomości zgodnie z wymogami art. 118 a ust. 2 Ustawy.
4. Procedura ogłoszenia konkursu powinna zostać wszczęta w takim terminie, aby ogłoszenie o konkursie zostało podane do publicznej wiadomości przynajmniej na 21 dni przed upływem terminu składania ofert.
5. W uzasadnionych przypadkach ogłaszający konkurs może odstąpić od terminu wymienionego w ust. 4.

Komisja konkursowa

§ 4

1. Komisję konkursową powołuje dziekan wydziału albo kierownik jednostki

ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej.

2. W skład komisji konkursowej wchodzi: dziekan lub kierownik jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej, osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnianego pracownika oraz co najmniej trzy osoby reprezentujące tę samą lub pokrewną dyscyplinę naukową, mające stopień naukowy doktora habilitowanego.
3. Dziekan albo odpowiednio kierownik jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej jest przewodniczącym komisji konkursowej.
4. Skład komisji konkursowej dla tworzonych wydziałów i jednostek ogólnouczelnianych lub międzywydziałowych określa rektor.
5. W skład komisji konkursowej mogą wchodzić przedstawiciele innych wydziałów lub jednostek organizacyjnych.
6. Komisja konkursowa rozwiązuje się z chwilą zamknięcia konkursu.

Przystąpienie do konkursu

§ 5

Do konkursu może przystąpić każdy, kto odpowiada formalnym kryteriom doboru kandydatów na określone stanowisko.

§ 6

1. Kandydat obowiązany jest złożyć:
 - 1) oświadczenie o spełnianiu wymogów określonych w art. 109 ust.1 Ustawy;
 - 2) wniosek o zatrudnienie;
 - 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie i CV;
 - 4) potwierdzone kopie dokumentów stwierdzających uzyskanie tytułu naukowego, stopnia naukowego, tytułu zawodowego lub równorzędnego;
 - 5) informacje o dorobku naukowym i dydaktycznym;
 - 6) wykaz publikacji;
 - 7) inne dokumenty wymienione w ogłoszeniu o konkursie.
2. W przypadku, gdy w konkursie bierze udział pracownik uczelni, składa on oświadczenie, że dokumenty potwierdzające uzyskanie tytułu naukowego, stopnia naukowego, tytułu zawodowego lub równorzędnego znajdują się w teczce osobowej pracownika przechowywanej w Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych (załącznik nr 2).

§ 7

Kandydat może też złożyć inne dokumenty lub podać informacje, które w jego ocenie mogą być przydatne w rozstrzygnięciu konkursu.

§ 8

1. Dokumenty należy składać osobiście lub pocztą.
2. O terminie zgłoszenia udziału w konkursie rozstrzyga data wpływu dokumentów do uczelni.
3. Zgłoszenie dokonane po dacie składania ofert podanej w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

§ 9

1. Konkurs ma przebieg jednoetapowy.

2. W ogłoszeniu o konkursie ogłaszający może poprosić kandydatów o osobiste zaprezentowanie się przed komisją konkursową. Należy wtedy podać dokładny termin i miejsce posiedzenia komisji konkursowej.
3. Nie stawienie się kandydata w wyznaczonym terminie nie wstrzymuje pracy komisji.
4. Nieobecność kandydata dyskwalifikuje go z dalszego postępowania konkursowego.

Rozstrzygnięcie konkursu

§ 10

1. W terminie wskazanym w ogłoszeniu przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie komisji konkursowej.
2. Komisja, po zapoznaniu się ze złożonymi przez kandydata dokumentami i przeanalizowaniu kryteriów wymienionych w § 79 Statutu oraz dodatkowych kryteriów podanych w ogłoszeniu o konkursie, dopuszcza kandydata do postępowania kwalifikacyjnego.
3. W wyniku postępowania kwalifikacyjnego komisja tworzy listę osób, z których w głosowaniu zostanie wyłoniony kandydat wskazany do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy.
4. Komisja konkursowa wyłania kandydata na stanowisko w głosowaniu zwykłą większością głosów, przy obecności ponad połowy ogólnej liczby członków komisji.
5. Głosowanie, o którym mowa w ust. 4, jest tajne i odbywa się oddzielnie na każdego kandydata.
6. Komisja może uznać, że kandydat/kandydaci nie odpowiadają warunkom wymaganym dla objęcia stanowiska.
7. W przypadku braku kandydata ogłaszający konkurs dokonuje jego zamknięcia, sporządzając protokół z podaniem powodu zakończenia konkursu (załącznik nr 3).
8. Komisja konkursowa sporządza protokół z przebiegu posiedzenia (załącznik nr 3).
9. Komisja konkursowa po zakończeniu postępowania zamyka konkurs.

§ 11

1. Dziekan przedstawia Radzie Wydziału, w przypadku jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej kierownik tej jednostki – rektorowi, informację z przebiegu konkursu oraz stanowisko komisji konkursowej.
2. Protokół komisji konkursowej oraz dokumentację konkursową osoby rekomendowanej przez komisję konkursową, przewodniczący komisji przekazuje rektorowi.
3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu osoby wyłonionej w drodze konkursu podejmuje rektor.

§ 12

1. W sytuacji, o której mowa w § 10 ust. 6 oraz § 10 ust. 7 dziekan, a w przypadku jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej – kierownik tej jednostki, może ogłosić nowy konkurs.
2. Ogłoszenie nowego konkursu może nastąpić po zamknięciu konkursu, zakończonego na podstawie § 10 ust. 6 lub § 10 ust. 7.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. O wynikach konkursu kandydat zostanie poinformowany pocztą elektroniczną.
2. Dokumenty kandydata wybranego w konkursie i zatrudnionego w uczelni zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty kandydata, który nie otrzymał rekomendacji komisji konkursowej na zatrudnienie, nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres 1 roku w jednostce przeprowadzającej konkurs.