

## **Procedura ogłaszania konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich w Politechnice Częstochowskiej**

### **Podstawa prawna:**

- ✓ Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.), art. 119.
- ✓ Statut Politechniki Częstochowskiej § 45.

### **Etapy ogłaszania konkursu**

1. Jednostka ubiegająca się o zatrudnienie nowego pracownika winna przesłać do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych p. 149:

- ✓ wniosek o przeprowadzenie konkursu wraz z oświadczeniem o zapewnieniu godzin dydaktycznych (dziekan/kierownik jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej występuje z wnioskiem do rektora);
- ✓ pozytywną opinię właściwej rady dyscypliny naukowej, a w przypadku stanowisk dydaktycznych opinii właściwej rady programowej.

2. Po otrzymaniu zgody Rektora, następuje wszczęcie postępowania konkursowego:

- ✓ powołanie komisji konkursowej i jej przewodniczącego (pracownicy wchodzący w skład komisji konkursowej powinni posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy);
- ✓ przesłanie ogłoszenia (w języku polskim i angielskim) do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych na minimum 14 dni przed ogłoszeniem, które powinno być zgodne ze wzorem umieszczonym na stronie PCz <https://pcz.pl/pracownik/dzial-kadr--plac-i-spraw-socjalnych/wzory-umow-i-dokumentow>.

Ogłoszenie może zawierać dodatkowe informacje nie ujęte we wzorze np. informację o możliwości przeprowadzenia innej formy weryfikacji kwalifikacji poprzez rozmowę rekrutacyjną, prezentację multimedialną, przeprowadzenie zajęć ze studentami.

Powyższe dokumenty powinny być przesłane w wersji edytowalnej na adres e-mail [agnieszka.noszczyk@pcz.pl](mailto:agnieszka.noszczyk@pcz.pl).

3. Po sprawdzeniu przez Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych kompletności dokumentów, pracownik Działu umieszcza informację o konkursie na:

- ✓ stronie BIP Politechniki Częstochowskiej - wersja polska;
- ✓ na stronie MNiSzW - wersja polska;

- ✓ na stronie Euraxess (Europejski Portal Mobilności Zawodowej) - (wersja angielska).

### **Wyniki konkursu**

Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych zbiera podania kandydatów do pracy, które następnie są przekazywane do jednostki organizacyjnej. Komisja konkursowa sprawdza pod względem formalnym dokumenty przesłane przez kandydatów do pracy. W przypadku niekompletności dokumentacji komisja konkursowa może wezwać kandydata do jej uzupełnienia.

Po rozstrzygnięciu konkursu do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych p. 149 są przesyłane następujące dokumenty:

- ✓ podanie o zatrudnienie nowego pracownika wraz z dokumentacją kandydata do pracy;
- ✓ protokół komisji konkursowej (kopia);
- ✓ dokumentacja złożona przez nowego pracownika;
- ✓ informacja o wynikach konkursu podpisana przez przewodniczącego komisji konkursowej wersji papierowej oraz elektronicznej (informacja jest umieszczona na stronie BIP Politechniki Częstochowskiej oraz na stronie MNiSzW przez pracownika Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych);
- ✓ dokumenty pozostałych kandydatów.

Przewodniczący lub osoba upoważniona powinna zawiadomić również pozostałe osoby, które złożyły dokumenty rekrutacyjne o wyborze innego kandydata.

### **Konkursy z projektów:**

W przypadku zatrudnienia osób w ramach realizowanych projektów procedura konkursowa przebiega analogicznie jak przy zatrudnieniu pracownika z środków własnych przy czym:

- ✓ Projekty NCN – konkurs na stypendium naukowe umieszcza się na stronie internetowej NCN-u oraz na stronie internetowej Politechniki Częstochowskiej na minimum 14 dni – po potwierdzeniu środków przez Centrum Zarządzania Projektami.
- ✓ Projekty NCN – konkurs na stanowisko POST-DOC umieszcza się na stronie internetowej NCN-u, BIP Politechniki Częstochowskiej, MNiSzW oraz na stronie Euraxess na minimum 14 dni – po potwierdzeniu środków przez Centrum Zarządzania Projektami.
- ✓ Projekty finansowane z innych źródeł będą rozpatrywane indywidualnie w zależności od stanowiska na jakie ma być zatrudniona osoba.

### **Zatrudnianie cudzoziemców**

Nauczyciele akademicki pochodzący z zagranicy zatrudniani są na takich samych zasadach jak Polacy, przy uwzględnieniu jednak szczegółowych wymagań zatrudniania osób z krajów Unii Europejskiej i z krajów spoza Unii - tj. wymogów dotyczących równoważności posiadanego tytułu naukowego z polskim odpowiednikiem, ważności karty pobytu na terenie RP lub wizy z prawem do pracy.

- ✓ Zatrudnianie nauczycieli akademickich - cudzoziemców następuje bez konieczności uzyskania zezwolenia i zgody organu zatrudnienia.
- ✓ Cudzoziemcy z państw spoza Unii Europejskiej muszą posiadać ważną wizę z prawem do pracy.
- ✓ Cudzoziemcy z państw Unii Europejskiej zatrudniani są bez konieczności posiadania wizej z prawem do pracy (przy czym cudzoziemiec powinien posiadać ważny dokument podróży albo inny ważny dokument potwierdzający jego tożsamość i obywatelstwo).
- ✓ Obywatel UE, który przebywa na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przez okres dłuższy niż 3 miesiące ma obowiązek zarejestrować swój pobyt u właściwego wojewody ze względu na miejsce jego pobytu.

Powyższe zasady obowiązują bez względu na formę zatrudnienia – umowa o pracę, umowa cywilnoprawna.

Stosunek pracy z cudzoziemcem spoza UE zawierany jest na okres ważności wizej lub karty pobytu (zezwolenia na pobyt) w Polsce. W celu przedłużenia umowy z Politechniką Częstochowską obcokrajowiec winien jest przedłożyć ważny dokument (wiza, karta pobytu, zezwolenie na zamieszkanie) uprawniający go do pobytu w Polsce.

Politechnika Częstochowska przed podpisaniem umowy z cudzoziemcem może wystawić promesę zatrudnienia, w celu ułatwienia wydania wizej.