



Poz. 282

**ZARZĄDZENIE NR 106  
REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 27 września 2019 r.

**w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania konkursu  
na stanowisko nauczyciela akademickiego na Uniwersytecie Warszawskim**

Na podstawie § 126 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r., poz. 190), zwanego dalej „Statutem”, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

**Ogłoszenie konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego**

1. Konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego ogłasza:

- 1) Rektor z własnej inicjatywy;
- 2) dziekan wydziału, po zasięgnięciu opinii rady wydziału, za zgodą Rektora;
- 3) kierownik ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, po zasięgnięciu opinii rady ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, jeżeli regulamin tej jednostki przewiduje powołanie rady, za zgodą Rektora.

2. W przypadku, o którym mowa ust. 1 pkt 1, Rektor może zasięgnąć opinii dziekana wydziału lub kierownika ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej w rozumieniu § 114 Statutu, w której wyłoniony w konkursie kandydat będzie wykonywał obowiązki nauczyciela akademickiego.

3. Dopuszcza się ogłoszenie jednego konkursu w celu obsadzenia kilku stanowisk nauczyciela akademickiego, jeżeli wymagania i kryteria kwalifikacyjne dla tych stanowisk są jednakowe.

4. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę stanowiska;
- 2) grupę pracowników (badawcza, dydaktyczna, badawczo-dydaktyczna);
- 3) liczbę stanowisk do obsadzenia;
- 4) określenie wymagań stawianych kandydatowi na stanowisko nauczyciela akademickiego, w szczególności tych, o których mowa w art. 113 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”;
- 5) określenie kryteriów kwalifikacyjnych i wymagań stawianych kandydatowi nie niższych, niż określone dla poszczególnych stanowisk w Ustawie i Statucie;

- 6) w przypadku stanowisk w grupie badawczej lub badawczo-dydaktycznej, określenie dyscypliny naukowej lub dyscyplin naukowych, w których nauczyciel akademicki ma prowadzić badania;
- 7) określenie podstawowych obowiązków, odpowiednio do stanowiska, w obszarze badawczym, dydaktycznym, organizacyjnym;
- 8) sposób składania dokumentów (osobiście, pocztą lub elektronicznie) oraz termin składania dokumentów, który nie może być wcześniejszy niż 30 dni, licząc od dnia publikacji ogłoszenia;
- 9) przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu oraz sposób informowania kandydatów o wyniku konkursu;
- 10) warunki pracy (m.in.: okres zatrudnienia i termin rozpoczęcia pracy, jednostka organizacyjna Uniwersytetu, w której będzie wykonywana praca, wymiar etatu);
- 11) informację, że konkurs jest pierwszym etapem określonej w Statucie procedury zatrudniania na stanowisku nauczyciela akademickiego, a jego pozytywne rozstrzygnięcie stanowi podstawę do dalszego postępowania;
- 12) informację, iż kandydat przystępujący do konkursu powinien złożyć oświadczenie, w którym potwierdza, że zapoznał się i akceptuje zasady przeprowadzania konkursów na stanowisko nauczyciela, udostępniane na stronie internetowej wydziału lub ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej;
- 13) klauzulę informacyjną – informację o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy na Uniwersytecie Warszawskim wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych, których podanie nie wynika z Kodeksu pracy, a które kandydat dobrowolnie przekazuje Uniwersytetowi;
- 14) listę wymaganych dokumentów.

5. Ogłoszenie konkursu następuje przez podanie jego warunków do publicznej wiadomości, z tym że obowiązkowo informację o konkursie należy udostępnić:

- 1) w BIP Uniwersytetu Warszawskiego;
- 2) na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 3) w języku angielskim na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy dla naukowców (EURAXESS).

6. Informację o konkursie umieszcza się we wszystkich publikatorach, o których mowa w ust. 5, z zachowaniem wymogu określonego w ust. 4 pkt 8.

7. Kandydat, w sposób ustalony przez dziekana wydziału lub kierownika ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, otrzymuje potwierdzenie przyjęcia jego zgłoszenia w konkursie.

8. W przypadku niezgłoszenia się żadnego kandydata lub w przypadku okoliczności, o których mowa w § 6, dziekan wydziału lub kierownik ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej może ponownie ogłosić konkurs.

9. Postanowienia ust. 3-7 mają zastosowanie do konkursów ogłaszanych przez Rektora.

10. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na ogłoszenie konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## **§ 2**

### **Skład i tryb powoływania komisji konkursowej**

1. W konkursach ogłaszanych przez dziekana wydziału lub kierownika jednostki ogólnouniwersyteckiej, 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.

2. Skład komisji konkursowej oraz tryb jej powoływania określa regulamin wydziału lub ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, z tym, że w składzie komisji konkursowej, która liczy nie mniej niż 5 osób, co najmniej 20% stanowią osoby spoza wydziału lub ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem ust. 3.

3. W przypadku konkursu na stanowisko w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych, dodatkowo co najmniej 20% składu komisji konkursowej stanowią osoby wskazane przez radę naukową dyscypliny, właściwej ze względu na dyscyplinę naukową, o której mowa w §1 ust. 4 pkt 6. W przypadku określenia więcej niż jednej dyscypliny, dla każdej z nich właściwa rada naukowa dyscypliny wskazuje jedną osobę.

4. Regulamin wydziału lub ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej przewiduje tryb uzupełniania składu komisji konkursowej do minimalnej liczby 5 osób, w przypadku wyłączenia członka lub członków komisji konkursowej, o którym mowa w ust. 7.

5. Regulamin wydziału lub ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej określa charakter komisji konkursowej, która 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.

6. W skład komisji konkursowej powinny wchodzić osoby posiadające odpowiednie doświadczenie do oceny kandydatów lub reprezentujące różnorodne kwalifikacje. W składzie komisji konkursowej, w miarę możliwości i potrzeb, powinni znaleźć się przedstawiciele różnych dyscyplin naukowych lub otoczenia społeczno-gospodarczego, a także powinna być zachowana równowaga płci.

7. Przewodniczący wyłącza 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;
- 4) przystępującego do konkursu.

8. Członek komisji konkursowej informuje przewodniczącego o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7.

9. W przypadku konkursów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, komisję konkursową i jej przewodniczącego powołuje Rektor. Do komisji konkursowej

powoływanej przez Rektora, postanowienia ust. 2-8 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. W przypadku, o którym mowa w § 1 ust. 2, dziekan wydziału lub kierownik ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej może wskazać kandydatów do komisji konkursowej powoływanej przez Rektora.

11. Dziekan wydziału lub kierownik ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej wyznacza odpowiednio spośród pracowników wydziału lub jednostki ogólnouniwersyteckiej, niebędących członkami komisji konkursowej, sekretarza komisji konkursowej, który sporządza protokół z przebiegu prac komisji konkursowej oraz zapewnia obsługę administracyjno-techniczną komisji konkursowej.

12. Obsługę administracyjno-techniczną komisji konkursowej, o której mowa w ust. 9, zapewnia sekretarz wyznaczony przez Rektora spośród pracowników Biura Spraw Pracowniczych. Sekretarz sporządza protokół z przebiegu prac komisji konkursowej.

13. Wzór protokołu z przebiegu prac komisji konkursowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 3**

#### **Tryb przeprowadzania konkursu i zasady pracy komisji konkursowej**

1. Praca komisji konkursowej składa się z następujących etapów:

- 1) wstępne postępowanie kwalifikacyjne – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ocena ich kompletności oraz dopuszczenie do dalszego postępowania kandydatów, którzy spełniają warunki formalne;
- 2) wstępna ocena dorobku naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego kandydatów na podstawie złożonej dokumentacji – etap fakultatywny, ocena spełniania przez kandydatów warunków konkursu i wskazanie kandydatów, którzy kwalifikują się do kolejnego etapu, w tym rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli Komisja postanowiła o przeprowadzeniu rozmowy z kandydatami lub, jeżeli ma zastosowanie, wyznaczenia recenzentów, o których mowa w § 4;
- 3) ocena dorobku naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego kandydata, odpowiednio do stanowiska i grupy pracowników, w szczególności uwzględniając obowiązujące warunki zatrudnienia na poszczególnych stanowiskach nauczycieli akademickich;
- 4) rozstrzygnięcie konkursu i przedstawienie dziekanowi wydziału lub kierownikowi ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej kandydata lub kandydatów, jeżeli konkurs został ogłoszony w trybie § 1 ust. 3, którzy otrzymali najwyższą liczbę punktów wraz z protokołem z przebiegu prac komisji konkursowej.

2. Posiedzenia komisji konkursowej zwołuje przewodniczący komisji konkursowej w terminach ustalonych z dziekanem wydziału lub kierownikiem ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, uwzględniając termin, o którym mowa w § 1 ust. 4 pkt 9.

3. Przewodniczący komisji konkursowej:

- 1) przewodniczy obradom komisji;
- 2) prowadzi w imieniu komisji korespondencję z kandydatami;
- 3) podpisuje protokół z przebiegu prac komisji;
- 4) przekazuje dziekanowi wydziału lub kierownikowi ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej protokół z przebiegu prac komisji wraz z pełną dokumentacją.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach odbywających się w terminach podanych członkom komisji przez przewodniczącego.

5. W posiedzeniu komisji konkursowej musi brać udział 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, o których mowa w § 2 ust. 2 i 3.

6. Dopuszcza się możliwość udziału członków komisji konkursowej w jej posiedzeniach za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (telekonferencja lub wideokonferencja).

7. W przypadku niespełnienia warunku, o którym mowa w ust. 5, przewodniczący komisji konkursowej wyznacza nowy termin posiedzenia.

8. Komisja konkursowa, uwzględniając warunki konkursu określone w ogłoszeniu konkursowym, określa kryteria oceny kandydatów, dążąc do zachowania równowagi między kryteriami jakościowymi i ilościowymi.

9. Komisja konkursowa może zdecydować o przeprowadzeniu rozmów z kandydatami; do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

10. Komisja konkursowa dokonując oceny, o której mowa w ust. 1 pkt 3, uwzględnia w szczególności:

- 1) spełnianie przez kandydata wymagań określonych w ogłoszeniu konkursowym;
- 2) spełnianie określonych przez komisję konkursową kryteriów oceny kandydata, o których mowa w ust. 8;
- 3) recenzje, o których mowa w § 4;
- 4) wynik rozmowy, o której mowa w ust. 9.

11. Każdy z członków komisji konkursowej, oceniając kandydata, może mu przyznać całkowitą liczbę punktów od 0 do 100.

12. Każdy z członków komisji konkursowej otrzymuje jedną Kartę Oceny Kandydatów, na której, przy nazwisku każdego z kandydatów, umieszcza przyznaną mu liczbę punktów.

13. Konkurs wygrywa kandydat lub kandydaci, jeżeli konkurs został ogłoszony w trybie § 1 ust. 3, którzy otrzymali najwyższą liczbę punktów, z tym, że nie niższą niż 51% maksymalnej liczby punktów.

14. W przypadku otrzymania przez kandydatów takiej samej liczby punktów, przewodniczący zarządza głosowanie, w którym każdy członek komisji konkursowej może oddać głos tylko na jednego kandydata, stawiając znak „X” przy nazwisku wybranego kandydata. Konkurs wygrywa kandydat, który otrzymał największą liczbę głosów.

15. W przypadku konkursu ogłoszonego w trybie § 1 ust. 3, postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio.

16. Postanowienia ust. 11-15 stosuje się, chyba że dziekan wydziału lub kierownik ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej określi inny tryb oceny i wyboru kandydatów przez komisję konkursową.

17. Członek komisji konkursowej ma obowiązek zachować w tajemnicy informacje dotyczące przebiegu konkursu; wszelkie informacje o przebiegu postępowania konkursowego mogą być przekazywane wyłącznie przez przewodniczącego komisji konkursowej.

18. Rozstrzygnięcia komisji konkursowej w zakresie jej właściwości są ostateczne.

19. 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.

20. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do konkursów ogłaszanych przez Rektora.

#### **§ 4**

#### **Recenzenci i tryb ich powoływania**

1. W konkursie na stanowisko:

- 1) profesora – dorobek, doświadczenie i osiągnięcia kandydata podlegają ocenie co najmniej dwóch recenzentów mających tytuł profesora, w tym co najmniej jednego spoza Uniwersytetu;
- 2) profesora uczelni w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych – dorobek, doświadczenie i osiągnięcia kandydata, o których mowa w § 117 ust. 1 pkt 2-6 Statutu, podlegają ocenie co najmniej dwóch recenzentów posiadających tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, w tym co najmniej jednego spoza Uniwersytetu;
- 3) profesora uczelni w grupie pracowników dydaktycznych - dorobek, doświadczenie i osiągnięcia kandydata, o których mowa w § 117 ust. 5 pkt 2-4 Statutu, podlegają ocenie co najmniej jednego recenzenta posiadającego tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego;

2. Wymóg posiadania tytułu lub stopnia naukowego doktora habilitowanego, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy recenzentów mających wybitny dorobek naukowy i zatrudnionych w uczelniach lub instytucjach zagranicznych.

3. Recenzentów wskazuje komisja konkursowa.

4. Postanowienia § 2 ust. 7 stosuje się odpowiednio do recenzentów.

5. Koszty związane ze sporządzeniem recenzji są pokrywane z budżetu jednostki lub, w przypadku konkursu ogłaszanego z inicjatywy Rektora, z budżetu centralnego Uniwersytetu.

#### **§ 5**

#### **Rozstrzygnięcie konkursu i uzasadnienie wyniku**

1. Przewodniczący komisji konkursowej zawiadamia kandydatów o wyniku postępowania konkursowego.

2. Najpóźniej 30 dni po rozstrzygnięciu konkursu w publikatorach, o których mowa w § 1 ust. 5 pkt 1-2, zamieszcza się informację o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem.

3. W informacji, o której mowa w ust. 2, wskazuje się zwycięzcę konkursu - imię i nazwisko, tytuł zawodowy, stopień lub tytuł naukowy kandydata lub kandydatów, jeżeli do obsadzenia było więcej etatów.

4. Uzasadnienie wyniku konkursu sporządza komisja konkursowa.

## **§ 6**

### **Zamknięcie konkursu**

1. W przypadku braku kandydatów spełniających warunki formalne, przewodniczący komisji konkursowej zamyka postępowanie konkursowe, sporządza protokół i niezwłocznie zawiadamia dziekana wydziału lub kierownika ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej o wynikach wstępnego postępowania kwalifikacyjnego.

2. W przypadku nieosiągnięcia przez żadnego z kandydatów minimalnego progu (51% maksymalnej liczby punktów), o którym mowa w § 3 ust. 13, przewodniczący komisji konkursowej zamyka postępowanie konkursowe, sporządza protokół i niezwłocznie zawiadamia dziekana wydziału lub kierownika ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej o wynikach postępowania konkursowego.

3. Postanowienie ust. 2, w przypadku, o którym mowa § 3 ust. 16, stosuje się odpowiednio.

## **§ 7**

### **Unieważnienie konkursu**

Rektor unieważnia konkurs, który został przeprowadzony z naruszeniem przepisów prawa.

## **§ 8**

### **Zatrudnienie po konkursie**

1. Stosunek pracy z kandydatem wyłonionym w konkursie może nawiązać Rektor z własnej inicjatywy albo na wniosek dziekana wydziału lub kierownika ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, zaopiniowany przez radę wydziału lub radę ogólnouniwersyteckiej jednostki organizacyjnej, jeżeli regulamin tej jednostki przewiduje powołanie rady, z uwzględnieniem ust. 2.

2. W przypadku stanowisk profesora lub profesora uczelni, których objęcie, zgodnie ze Statutem, wymaga zaopiniowania przez Senat, warunkiem zatrudnienia na tych stanowiskach jest uzyskanie pozytywnej opinii Senatu.

## **§ 9**

### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

1. Jeżeli przewiduje to regulamin wydziału, na podstawie § 60 ust. 2 Statutu oraz, odpowiednio, § 63 ust. 2 Statutu, czynności określone w niniejszym zarządzeniu dla dziekana wydziału wykonuje kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej wydziału, a rada tej jednostki opiniuje wnioski w sprawie zatrudnienia nauczyciela akademickiego lub w sprawie rozpisania konkursu, o ile dotyczą one osób wykonujących swoje obowiązki w tej jednostce.

2. Traci moc zarządzenie nr 18 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 7 marca 2016 r. w sprawie określenia trybu i warunków postępowania konkursowego na stanowisko nauczyciela akademickiego na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2016 r., poz.59, z późn. zm.).

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r., z wyjątkiem § 2 ust. 3, który wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.

Rektor UW: *M. Pałys*



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.

WZÓR

**Protokół  
z przebiegu prac komisji konkursowej**

.....

Konkurs na stanowisko: .....

Termin posiedzenia<sup>3</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)

---

<sup>3</sup> Jeżeli komisja konkursowa obradowała na więcej niż jednym posiedzeniu, proszę o wskazanie wszystkich terminów posiedzeń.

Załączniki do protokołu:

- 1) list(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)