

## **Regulamin postępowania rekrutacyjnego przy zatrudnianiu pracowników naukowych**

### § 1

1. Podstawę prawną Regulaminu określającego postępowanie rekrutacyjne przy zatrudnianiu pracowników naukowych w Instytucie Technologii Paliw i Energii, zwanych dalej odpowiednio „Regulaminem” i „Instytutem”, stanowi:
  - 1) ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 roku o instytutach badawczych;
  - 2) Statut Instytutu Technologii Paliw i Energii, zwany dalej „Statutem”;
  - 3) Regulamin organizacyjny.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku naukowym w Instytucie, z wyłączeniem pracowników naukowych, którzy rozwiązali stosunek pracy w związku z nabyciem uprawnień emerytalnych, w przypadku kontynuacji zatrudnienia.

### § 2

1. Pracownikiem naukowym może być osoba zatrudniona na stanowisku:
  - a) profesora;
  - b) profesora Instytutu;
  - c) adiunkta;
  - d) asystenta;spełniająca wymagania określone w ustawie o instytutach badawczych oraz Statucie i Regulaminie organizacyjnym Instytutu.
2. Na stanowisku profesora może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł profesora.
3. Na stanowisku profesora instytutu może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł profesora, stopień doktora habilitowanego lub stopień doktora, a w przypadku osoby na stałe zamieszkującej za granicą – co najmniej stopień doktora.
4. Na stanowisku adiunkta może być zatrudniona osoba posiadająca stopień doktora.
5. Na stanowisku asystenta może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra lub równorzędny.
6. Stosunek pracy z pracownikami naukowymi nawiązuje się na podstawie umowy o pracę, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony na stanowisku profesora lub profesora Instytutu z pracownikiem naukowym posiadającym tytuł profesora może nastąpić na podstawie mianowania. Mianowania dokonuje Dyrektor Instytutu. Osobę pełniącą funkcję Dyrektora na stanowisko profesora mianuje Minister nadzorujący Instytut.

### § 3

1. Do obowiązków pracownika naukowego należy realizacja zadań statutowych Instytutu, w szczególności:

- 1) twórcza działalność naukowa polegająca na rozwiązywaniu problemów naukowych,
  - 2) wprowadzanie do praktyki wyników badań naukowych lub prac rozwojowych,
  - 3) podnoszenie kwalifikacji,
  - 4) upowszechnianie osiągnięć nauki, w tym poprzez publikacje oraz aktywny udział w życiu naukowym,
  - 5) publikowanie utworów naukowych w czasopismach naukowych i w recenzowanych materiałach z międzynarodowych konferencji naukowych zamieszczonych w wykazie tych czasopism i materiałów, sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zgodnie z obowiązującym w Instytucie Planem działań objętych prawami własności intelektualnej.
  - 6) udział w rozwoju kadry naukowej (nie dotyczy asystentów),
  - 7) udział w realizacji badań naukowych i prac rozwojowych,
  - 8) udział w pracach organizacyjnych związanych z prowadzonymi badaniami naukowymi lub pracami rozwojowymi,
  - 9) wykonywanie wszystkich zadań wynikających z zarządzeń Dyrektora lub z udzielonych przez niego specjalnych uprawnień,
  - 10) respektowanie wszystkich przepisów prawnych ujętych w wewnętrznych aktach prawnych Instytutu, w szczególności w Regulaminie Pracy.
2. Obowiązki pracownika naukowego Instytutu zawarte są w Regulaminie organizacyjnym Instytutu. Uszczegółowione obowiązki pracownika naukowego zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika, określanym przez bezpośredniego przełożonego.

#### § 4

1. Zatrudnienie pracownika naukowego w Instytucie jest poprzedzone konkursem.
2. Przepisu ust.1 nie stosuje się w przypadku zatrudnienia na czas określony pracownika naukowego:
  - a) skierowanego do pracy na podstawie umowy zawartej z zagraniczną instytucją naukową,
  - b) na okres realizacji projektu obejmującego badania naukowe lub prace rozwojowe, finansowanego w trybie konkursowym ze środków finansowych na szkolnictwo wyższe i naukę lub środków finansowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, z niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) lub z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
3. Zasady i tryb przeprowadzania konkursu określa Statut Instytutu i niniejszy Regulamin.

#### § 5

Wszczęcie postępowania o zatrudnienie pracownika naukowego następuje na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, w której przewidziane jest zatrudnienie danego pracownika.

## § 6

1. Konkurs na stanowisko naukowe ogłasza Dyrektor Instytutu w drodze zarządzenia.
2. Ogłoszenie o konkursie zawiera, w szczególności:
  - 1) nazwę stanowiska i wymiar etatu,
  - 2) wymagania formalne,
  - 3) wymagania merytoryczne,
  - 4) wykaz wymaganych dokumentów, które kandydat powinien złożyć, w szczególności:
    - a) podanie,
    - b) życiorys naukowy,
    - c) spis publikacji naukowych z ostatnich 5 lat,
    - d) kopie najważniejszych publikacji (maksymalnie 3),
    - e) odpis dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
    - f) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów będących przedmiotem konkursu,
    - g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - h) zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia niniejszego konkursu,
  - 5) termin składania dokumentów,
  - 6) termin ogłoszenia wyników konkursu.
3. Ogłoszenie konkursu następuje przez podanie jego warunków do publicznej wiadomości na stronie internetowej Instytutu oraz na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców przeznaczonym do publikacji ofert pracy naukowców.
4. Termin składania dokumentów wynosi nie mniej niż 14 dni kalendarzowych licząc od dnia zamieszczenia ogłoszenia. Oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, zostaną odrzucone.

## § 7

1. Kandydat składa dokumenty w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Oceny złożonych dokumentów zgłoszeniowych pod względem formalnym, w tym zgodności terminu złożenia oferty z wymaganiami konkursowymi oraz kompletności wymaganych dokumentów, dokonuje Komisja Przetargowa Instytutu.
3. Komisja Przetargowa działa w oparciu o regulamin stanowiący załącznik do Regulaminu zakupów.
4. W przypadku niezłożenia wymaganego kompletu dokumentów, Komisja Przetargowa wzywa kandydata do ich uzupełnienia w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma o ich uzupełnienie, pod rygorem odrzucenia oferty.
5. Po zebraniu ofert spełniających wymogi formalne, Komisja Przetargowa sporządza protokół i przekazuje je do oceny Komisji Konkursowej.

## § 8

1. Oceny merytorycznej ofert dokonuje Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją”.

2. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje Komisję, która działa w godzinach pracy Instytutu.
3. W skład Komisji wchodzi osoby zatrudnione w Instytucie, w tym co najmniej:
  - a) Zastępca Dyrektora ds. Badań i Rozwoju lub Sekretarz Naukowy – jako przewodniczący Komisji,
  - b) Kierownik komórki organizacyjnej Instytutu, w której ma być zatrudniony kandydat,
  - c) jeden pracownik naukowy reprezentujący tę samą lub pokrewną dziedzinę nauki,
  - d) pracownik Biura Dyrektora bez prawa głosu – jako sekretarz Komisji.
4. Na wniosek Przewodniczącego Komisji, Dyrektor może poszerzyć skład Komisji w formie aneksu do zarządzenia.
5. Zakres działania Komisji:
  - a) ocena merytorycznych kwalifikacji kandydatów na podstawie złożonych dokumentów zgłoszeniowych,
  - b) podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, bądź podjęcie decyzji o odstąpieniu od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
  - c) przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, jeżeli stosowna decyzja została podjęta. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydat informowany jest przez sekretarza Komisji drogą telefoniczną lub mailową, na co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem rozmowy. Komisja z przeprowadzonej rozmowy sporządza notatkę, która zostaje dołączona do akt postępowania rekrutacyjnego,
  - d) podjęcie uchwały w sprawie rekomendacji kandydata do pracy na stanowisku będącym przedmiotem konkursu.
6. Dla ważności uchwał wymagana jest bezwzględna większość głosów członków Komisji.
7. Z czynności przeprowadzonych przez Komisję sekretarz sporządza protokół.
8. Po przeprowadzeniu procedury konkursowej, Komisja wskazuje i rekomenduje w protokole Dyrektorowi Instytutu kandydata, lub zgłasza wniosek o unieważnienie konkursu, w przypadku gdy żaden z kandydatów w ocenie Komisji nie spełnia wymagań merytorycznych.

## § 9

1. Przewodniczący Komisji Konkursowej przedstawia Dyrektorowi protokół z postępowania konkursowego.
2. Dyrektor przekazuje wniosek o zaopiniowanie kwalifikacji danego kandydata Radzie Naukowej.
3. Rada Naukowa opiniuje kwalifikacje kandydatów na stanowiska pracowników naukowych.
4. Dyrektor Instytutu podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata, po zapoznaniu się z opinią Rady Naukowej.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia konkursu, Dyrektor może ogłosić nowy konkurs na dane stanowisko naukowe, na zasadach i w trybie przewidzianym niniejszym Regulaminem.

6. Wyniki konkursu przekazywane są przez sekretarza Komisji Konkursowej wszystkim kandydatom w formie e-maila.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, są niszczone po zakończeniu procedury konkursowej, zgodnie z obowiązującą w Instytucie Polityką Ochrony Danych Osobowych.

#### § 10

Dyrektor ITPE ma prawo w każdym czasie unieważnić postępowanie rekrutacyjne bez jego rozstrzygnięcia i bez podawania przyczyn.

#### § 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.02.2024 r.