

**Regulamin przeprowadzania konkursów na stanowiska naukowe
w Instytucie Geofizyki Polskiej Akademii Nauk**

§ 1.

1. Regulamin określa sposób i tryb przeprowadzania konkursów na stanowiska naukowe w Instytucie Geofizyki Polskiej Akademii Nauk, zwanym dalej „Instytutem”. Podstawę prawną uchwalenia niniejszego regulaminu, zwanego dalej „Regulaminem”, stanowi art. 91 ust. 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1796 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą”.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do zatrudnienia w Instytucie pracownika naukowego na stanowisko:
 - 1) profesora,
 - 2) profesora instytutu,
 - 3) adiunkta,
 - 4) asystenta- zwanych dalej „stanowiskami naukowymi”.

§ 2.

1. Na stanowisku naukowym, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 Regulaminu, może być zatrudniona osoba, która spełnia wymagania określone w art. 89 ust. 1 Ustawy, z zastrzeżeniem art. 89 ust. 6 i art. 93 Ustawy.
2. Na stanowisku naukowym, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 Regulaminu, może być zatrudniona osoba, która spełnia wymagania określone w art. 89 ust. 2 Ustawy, z zastrzeżeniem art. 89 ust. 6 i art. 93 Ustawy.
3. Na stanowisku naukowym, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 3 Regulaminu, może być zatrudniona osoba, która spełnia wymagania określone w art. 89 ust. 3 Ustawy, z zastrzeżeniem art. 89 ust. 6 i art. 93 Ustawy.
4. Na stanowisku naukowym, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 4 Regulaminu, może być zatrudniona osoba, która spełnia wymagania określone w art. 89 ust. 4 Ustawy, z zastrzeżeniem art. 89 ust. 7 i art. 93 Ustawy.

§ 3.

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 poniżej, zatrudnienie pracownika naukowego jest poprzedzone konkursem ogłaszanym 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.

2. Ogłoszenie o konkursie może być zamieszczone w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim, na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Instytutu lub w miejscu zwyczajowo przyjętym.
3. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadku zatrudnienia na czas określony pracownika naukowego:
 - 1) skierowanego do pracy na podstawie umowy zawartej z zagraniczną instytucją naukową;
 - 2) 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) na tym samym stanowisku, jeżeli poprzednia umowa o pracę była zawarta na czas nie krótszy niż trzy lata.

§ 4.

1. O przeprowadzeniu konkursu na stanowisko naukowe decyzję podejmuje Dyrektor Instytutu.

Pracownik Działu Personalnego Instytutu w porozumieniu z kierownikiem komórki (jednostki) organizacyjnej, do której prowadzony jest konkurs sporządzają wniosek o zatrudnienie pracownika naukowego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 do Polityki OTM-R Instytutu Geofizyki PAN, a następnie przekazują go Dyrektorowi Instytutu do zaakceptowania.
2. Na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora Instytutu wniosku o zatrudnienie pracownika naukowego, pracownik Działu Personalnego Instytutu przygotowuje treść i zamieszcza ogłoszenia, o których mowa w § 3 ust. 1 lub 2 Regulaminu.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w § 3 ust. 1 lub 2 Regulaminu, powinno zawierać:
 - 1) wymagania, o których mowa w § 2 Regulaminu (odpowiednio do stanowiska naukowego, na które przeprowadzany jest konkurs),
 - 2) informacje zawarte w zaakceptowanym przez Dyrektora Instytutu wniosku o zatrudnienie pracownika naukowego, o którym mowa w ust. 2 powyżej,
 - 3) prośbę o wyrażenie przez kandydatów do pracy zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia konkursu.

§ 5.

1. Do konkursu na dane stanowisko naukowe w Instytucie Zastępca Dyrektora ds.

- Naukowych powołuje osobną komisję, zwaną dalej „Komisją”.
2. W skład Komisji wchodzi nie mniej niż trzy osoby, w tym:
 - 1) Przewodniczący Komisji, który jest wskazywany przez Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych przy powoływaniu Komisji,
 - 2) pracownicy Instytutu zatrudnieni na stanowisku co najmniej równorzędnym ze stanowiskiem naukowym, na które prowadzony jest konkurs (Członkowie Komisji).
 3. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe, które ma na celu sprawdzenie wiedzy, kwalifikacji i predyspozycji kandydatów do pracy na danym stanowisku naukowym.
 4. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącą Komisji.
 5. Obsługę Komisji zapewnia Sekretariat Naukowy Instytutu.

§ 6.

1. Pisemne oferty kandydatów do pracy na stanowisku naukowym kierowane są do Działu Personalnego Instytutu.
2. Pracownik Działu Personalnego Instytutu dokonuje oceny kompletności przesłanych danych i dokumentów w celu sprawdzenia zgodności z wymogami danego konkursu.
3. Po dokonaniu oceny ofert kandydatów, pracownik Działu Personalnego Instytutu sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu.

§ 7.

Z osobami, których oferty spełniły kryteria formalne określone w ogłoszeniu, Komisja przeprowadza rozmowy, w trakcie których sprawdza wiedzę i ocenia kwalifikacje oraz predyspozycje do pracy na danym stanowisku naukowym.

§ 8.

1. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego Komisja sporządza sprawozdanie, w którym:
 - 1) wskazuje kandydatów, w liczbie nie więcej niż 3, w największym stopniu spełniających wymogi określone w ogłoszeniu (poczynając od kandydata, który spełnia te wymogi w największym stopniu),
 - 2) rekomenduje kandydata zajmującego pierwszą pozycję w zestawieniu, o którym mowa w pkt 1 powyżej, do zatrudnienia, albo
 - 3) informuje, iż nie rekomenduje żadnego z kandydatów do zatrudnienia.
2. Sprawozdanie podpisują Przewodniczący i Członkowie Komisji.
3. W przypadku braku możliwości złożenia podpisów, o których mowa w ust. 2 powyżej, przez wszystkich Członków Komisji, sprawozdanie podpisuje wyłącznie Przewodniczący Komisji, a do dokumentacji postępowania konkursowego dołącza się są potwierdzenia

rekomendacji złożonych przez pozostałych Członków Komisji (np. potwierdzenia przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej).

4. Sprawozdanie Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi Instytutu.

§ 9.

1. W przypadku niezarekomendowania przez Komisję żadnego z kandydatów do zatrudnienia na stanowisku naukowym, na które prowadzony jest konkurs, uznaje się, iż konkurs nie został rozstrzygnięty. O przeprowadzeniu następnego konkursu na to samo stanowisko naukowe decyduje Dyrektor Instytutu.
2. W przypadku, gdy kandydat zarekomendowany przez Komisję do zatrudnienia na stanowisku naukowym zrezygnuje z zatrudnienia na tym stanowisku, Dyrektor Instytutu może wystąpić do Komisji o stanowisko w przedmiocie rekomendacji do zatrudnienia na stanowisko naukowe kandydata wskazanego w sprawozdaniu Komisji jako następnego w kolejności co do stopnia spełniania wymogów określonych w opisie stanowiska.
3. Stanowisko w sprawie rekomendacji podpisują Przewodniczący i Członkowie Komisji.
4. Stanowisko w sprawie rekomendacji Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi Instytutu.
5. W przypadku niezarekomendowania kandydata wskazanego w sprawozdaniu Komisji jako następnego w kolejności co do stopnia spełniania wymogów określonych w opisie stanowiska, do zatrudnienia na stanowisku naukowym stosuje się przepis ust. 1.
6. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu zarekomendowanego przez Komisję kandydata podejmuje Dyrektor Instytutu.