

Tekst jednolity: Załącznik do Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie nr **R.0211.39.2024** z dnia **13 września 2024 roku** w sprawie wprowadzenia Wytycznych w zakresie polityki zatrudniania nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie zmienionego Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie nr **R.0211.49.2025** z dnia **19 września 2025 roku**.

Wytyczne w zakresie polityki zatrudniania nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie

Wprowadzenie

Wytyczne w zakresie polityki zatrudniania nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie (dalej Wytyczne) zostały opracowane m.in. w oparciu o zapisy ujęte w Europejskiej Karcie Naukowca oraz Kodeksie Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych.

Głównym celem regulacji jest wprowadzenie w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie (dalej Uniwersytecie, Uczelni lub UEK) ujednoliconych zasad w zakresie otwartej, transparentnej i merytorycznej rekrutacji (*Open, Transparent and Merit-based Recruitment of Researcher – OTM-R*), zapewniających przejrzystość procedur rekrutacji oraz zagwarantowanie równego traktowania kandydatów na nauczycieli akademickich.

Procedura zatrudniania

1. Zasady ogólne zatrudniania nauczycieli akademickich

- 1.1. Podstawowym warunkiem zatrudnienia nauczyciela akademickiego w ramach stosunku pracy są oczekiwania dotyczące rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie z uwzględnieniem ewaluowanych w UEK dyscyplin naukowych i potrzeb dydaktycznych.
 - 1.1.1. W odniesieniu do stanowisk w grupie badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej w szczególności brane są pod uwagę występujące i przewidywane na następne lata obciążenia dydaktyczne dotychczasowych pracowników danej jednostki, łącznie z godzinami ponadwymiarowymi powierzonymi na zasadach określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (dalej ustawa PoSWiN), pozwalające zapewnić pensum dla nowo zatrudnianego pracownika.
 - 1.1.2. Przy opiniowaniu wniosku o przyznanie etatu dyrektorzy instytutów powinni również uwzględnić obciążenia w katedrach o podobnym profilu zajęć w kierowanym przez nich instytucie.
 - 1.1.3. Potrzeby kadrowe jednostek związane z realizacją zadań dydaktycznych powinny być zaspokajane w pierwszej kolejności w ramach limitu godzin ponadwymiarowych wynikających z ustawy PoSWiN.

- 1.1.4. Przesłanki i procedurę wnioskowania o zawarcie umów cywilno-prawnych na realizację zajęć dydaktycznych oraz innych czynności związanych z procesem kształcenia przez osoby niebędące nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w UEK lub osoby niezatrudnione w UEK określa odrębne zarządzenie Rektora.
- 1.1.5. W odniesieniu do stanowisk w grupie badawczej zatrudnienie nauczycieli akademickich z założenia ma charakter czasowy, jest finansowane ze źródeł zewnętrznych i odnosi się do okresu realizacji zadań badawczych lub innych obowiązków wynikających z umowy z instytucją finansującą projekt (badania).
- 1.2. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami: prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe, pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Ponadto w tej samej katedrze lub jednostce międzykolegialnej, pozakolegialnej nie powinny być, co do zasady, zatrudnione osoby spokrewnione lub spowinowacane.
- 1.3. W pełnym wymiarze czasu pracy może być zatrudniony jedynie nauczyciel, który wskaże Uniwersytet jako podstawowe miejsce pracy. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość zatrudnienia wysokiej klasy specjalistów na wniosek dziekana kolegium, w przypadku zatrudnienia pracowników w grupie badawczej w jednostce pozakolegialnej lub w katedrze – po uzyskaniu pozytywnej opinii Prorektora ds. Nauki.
- 1.4. Nauczyciela akademickiego zatrudnia się w trybie:
 - a) otwartego konkursu,
 - b) pozakonkursowymna zasadach opisanych w punktach 1.5 oraz 1.6.
- 1.5. Pierwsze zatrudnienie nauczyciela akademickiego w Uczelni na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 3 miesiące, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
 - 1.5.1. Z nauczycielami akademickimi zatrudnionymi uprzednio w Uczelni bez przeprowadzania otwartego konkursu, ponowne nawiązanie stosunku pracy na warunkach określonych w art. 119 ust. 1 ustawy PoSWiN następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
- 1.6. Tryb konkursu otwartego nie jest stosowany w przypadkach wskazanych w art. 119 ust. 2 ustawy PoSWiN oraz w § 54 ust. 4 Statutu tj. w przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego:
 - 1.6.1. skierowanego do pracy w Uczelni na podstawie umowy zawartej z Centrum Łukasiewicz, instytutem Sieci Łukasiewicz albo zagraniczną instytucją naukową,
 - 1.6.2. będącego beneficjentem przedsięwzięcia, programu lub konkursu ogłoszonego przez NAWA, NCBiR, NCN lub międzynarodowego konkursu na realizację projektu badawczego,
 - 1.6.3. na czas realizacji projektu badawczego lub dydaktycznego finansowanego:
 - a) ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
 - b) przez inny podmiot przyznający grant,
 - 1.6.4. na okres do 3 miesięcy,
 - 1.6.5. w wymiarze nieprzekraczającym połowy pełnego wymiaru czasu pracy,

- 1.6.6. na czas nieokreślony, w odniesieniu do osób, które wcześniej były zatrudnione w wyniku przeprowadzonego konkursu otwartego na czas określony oraz uzyskały w okresie zatrudnienia pozytywną ocenę,
- 1.6.7. zmiany zatrudnienia w ramach grup nauczycieli akademickich (badawczej, badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej) lub zmiany stanowiska nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uniwersytecie,
- 1.6.8. zatrudnienia dotyczącego nauczycieli akademickich, którzy uzyskali uprawnienia emerytalne, a bezpośrednio przed ich uzyskaniem pozostawali zatrudnieni w Uniwersytecie jako podstawowym miejscem pracy, na zasadach określonych w § 54 ust. 4 pkt 3. Statutu oraz w odrębnym zarządzeniu Rektora.

2. Złożenie wniosku o przyznanie etatu

- 2.1. Warunkiem rozpoczęcia procedury zatrudnienia nauczyciela akademickiego w trybie otwartego konkursu jest złożenie do Rektora wniosku o przyznanie etatu.
- 2.2. Z wnioskiem, o którym mowa w pkt 2.1 występuje kierownik katedry albo kierownik jednostki międzykolegialnej lub pozakolegialnej, w której ma być zatrudniony nauczyciel akademicki.
 - 2.2.1. Wniosek o przyznanie etatu w katedrze powinien być zaopiniowany przez dyrektora instytutu, a następnie dziekana kolegium na podstawie rzetelnej analizy stanu kadrowego w kontekście historycznych, obecnych i przyszłych obciążeń dydaktycznych oraz potencjału kadrowego w ramach kierowanej jednostki organizacyjnej. W przypadku wniosku o przyznanie etatu w grupie badawczej należy dodatkowo uzyskać opinię Prorektora ds. Nauki.
 - 2.2.1.1. W opinii i merytorycznym uzasadnieniu do wniosku Dyrektor Instytutu obowiązково:
 - a) zamieszcza wynik analizy obciążeń dydaktycznych (realizacji pensum) w katedrach o podobnym profilu oraz potencjału pracowników Instytutu,
 - b) odnosi się co do prawidłowości wnioskowanej grupy pracowniczej względem uzasadnienia we wniosku,
 - c) w razie potrzeby - odnosi się do rezygnacji z wymogu, aby Uczelnia była podstawowym miejscem pracy,
 - d) odnosi się do wyrażonego we wniosku uzasadnienia potrzeby przyznania etatu ze wskazaniem oczekiwanych efektów, o których mowa w pkt. 2.3.1.e), tj.: naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych.
 - 2.2.1.2. W opinii i merytorycznym uzasadnieniu do wniosku Dziekan Kolegium obowiązково:
 - a) odnosi się do oczekiwań dotyczących rozwoju Uczelni z uwzględnieniem ewaluowanych w niej dyscyplin naukowych i potrzeb dydaktycznych w Kolegium,
 - b) odnosi się do prawidłowości wnioskowanej grupy pracowniczej względem uzasadnienia we wniosku,
 - c) w razie potrzeby - odnosi się do rezygnacji z wymogu, aby Uczelnia była podstawowym miejscem pracy,
 - d) odnosi się do wyrażonego we wniosku uzasadnienia potrzeby przyznania etatu ze wskazaniem oczekiwanych efektów, o których mowa w pkt. 2.3.1.e), tj.: naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych.

- 2.2.2. W przypadku jednostek międzykolegialnych lub pozakolegialnych wniosek o przyznanie etatu powinien być zaopiniowany:
- dla zatrudnienia w grupie pracowników dydaktycznych przez właściwe rady jednostek międzykolegialnych oraz Prorektora ds. Kształcenia i Studentów,
 - dla zatrudnienia w grupie pracowników badawczych przez Prorektora ds. Nauki.
- 2.2.2.1. Przedmiot i zakres opinii wskazane w pkt. 2.2.1.1. odnoszą się do właściwych rad jednostek międzykolegialnych, a przedmiot i zakres opinii wskazane w pkt. 2.2.1.2. odnoszą się do Prorektora ds. Kształcenia i Studentów oraz Prorektora ds. Nauki.
- 2.3. Wniosek o przyznanie etatu powinien zawierać informacje podane w załączniku nr 1, w szczególności:
- 2.3.1. w przypadku wniosku o przyznanie etatu badawczo-dydaktycznego wskazanie:
- stanowiska: asystent, adiunkt, profesor uczelni, profesor wizytujący, profesor,
 - dyscypliny naukowej,
 - terminu zatrudnienia i wymiaru etatu,
 - realizacji pensum przez wszystkich nauczycieli akademickich obecnie zatrudnionych w danej jednostce (katedrze, jednostce międzykolegialnej lub pozakolegialnej):
 - wykaz obciążeń dydaktycznych, w przekrojach dla poszczególnych grup stanowisk, za dwa ostatnie lata akademickie poprzedzające planowane utworzenie etatu i dla bieżącego roku akademickiego, w którym składany jest wniosek o przyznanie etatu, wraz z zawartymi umowami cywilno-prawnymi na realizację zajęć dydaktycznych,
 - przewidywane obciążenia w całym kolejnym roku akademickim w danej jednostce, bez wnioskowanego etatu,
 - uzasadnienia potrzeby przyznania etatu ze wskazaniem oczekiwanych efektów naukowych, dydaktycznych, organizacyjnych,
 - wymagań kwalifikacyjnych dla stanowiska objętego konkursem, z uwzględnieniem mobilności (staże krajowe i międzynarodowe) i doświadczenia zdobytego poza sektorem szkolnictwa wyższego,
 - odpowiedzi, czy jest to etat odtworzeniowy, w przypadku pozytywnej odpowiedzi podanie nazwiska zastępowanego pracownika (którego zatrudnienie ustało w ciągu 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o etat, lub wskazanie planowanej daty rozwiązania umowy o pracę) oraz określenie potrzeb lokalowo-sprzętowych dla nowego pracownika,
- 2.3.2. w przypadku wniosku o etat dydaktyczny wskazanie:
- stanowiska: asystent, adiunkt, profesor uczelni, profesor wizytujący, profesor, lektor, instruktor, wykładowca, starszy wykładowca,
 - dyscypliny lub obszaru wiedzy lub umiejętności, których miałaby dotyczyć aktywność kandydata,
 - terminu zatrudnienia i wymiaru etatu,
 - uzasadnienia potrzeby przyznania etatu dydaktycznego ze wskazaniem oczekiwanych efektów dydaktycznych i organizacyjnych,

- e) realizacji pensum przez wszystkich nauczycieli akademickich dotychczas zatrudnionych w danej jednostce (katedrze, jednostce międzykolegialnej lub pozakolegialnej, w przypadku Centrum Językowego – w danym zespole językowym):
 - wykaz obciążeń dydaktycznych, w przekrojach dla poszczególnych grup stanowisk, za dwa ostatnie lata akademickie poprzedzające planowane utworzenie etatu i dla bieżącego roku akademickiego, w którym składany jest wniosek o przyznanie etatu, wraz z zawartymi umowami cywilno-prawnymi na realizację zajęć dydaktycznych,
 - przewidywane obciążenia w całym kolejnym roku akademickim w danej jednostce, bez wnioskowanego etatu,
 - f) wymagań kwalifikacyjnych dla stanowiska objętego konkursem, z uwzględnieniem mobilności (staże krajowe i międzynarodowe) i doświadczenia zdobytego poza sektorem szkolnictwa wyższego,
 - g) odpowiedzi, czy jest to etat odtworzeniowy, w przypadku pozytywnej odpowiedzi podanie nazwiska zastępowanego pracownika (którego zatrudnienie ustało w ciągu 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o etat, lub wskazanie planowanej daty rozwiązania umowy o pracę), oraz określenie potrzeb lokalowo-sprzętowych dla nowego pracownika,
- 2.3.3. w przypadku wniosku o etat badawczy wskazanie:
- a) stanowiska: asystent, adiunkt, profesor uczelni, profesor wizytujący, profesor,
 - b) dyscypliny naukowej,
 - c) przewidywanego okresu zatrudnienia oraz wymiaru etatu,
 - d) wymagań kwalifikacyjnych dla stanowiska objętego konkursem, z uwzględnieniem mobilności (staże krajowe i międzynarodowe) i doświadczenia zdobytego poza sektorem szkolnictwa wyższego,
 - e) źródła finansowania etatu,
 - f) uzasadnienia potrzeby przyznania etatu badawczego ze wskazaniem oczekiwanych efektów naukowych i organizacyjnych,
 - g) odpowiedzi, czy jest to etat odtworzeniowy, w przypadku pozytywnej odpowiedzi podanie nazwiska zastępowanego pracownika (którego zatrudnienie ustało w ciągu 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o etat, lub wskazanie planowanej daty rozwiązania umowy o pracę), oraz określenie potrzeb lokalowo-sprzętowych dla nowego pracownika.
- 2.4. Wniosek o przyznanie etatu, o którym mowa w pkt. 2.1 powinien być złożony:
- a) w przypadku zamiaru zatrudnienia nauczyciela z początkiem semestru zimowego – od 1 marca do 10 kwietnia roku akademickiego poprzedzającego zatrudnienie,
 - b) w przypadku zamiaru zatrudnienia nauczyciela z początkiem semestru letniego – od 1 października do 10 listopada roku poprzedzającego zatrudnienie.
- 2.4.1. Wnioski, o których mowa w pkt. 2.3.1 oraz 2.3.2 opiniuje Komisja rektorska rozwoju zasobów ludzkich ds. nauczycieli akademickich (dalej: Komisja) w ciągu 20 dni roboczych po upływie terminów wskazanych w pkt. 2.4 a i b.
- 2.5. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2.3.3 powinien być złożony do Rektora z opinią dziekana (o ile dotyczy) i Prorektora ds. Nauki, w terminach wynikających z realizacji projektu.

2.6. W ocenie wniosków Komisja rektorska rozwoju zasobów ludzkich ds. nauczycieli akademickich między innymi poddaje analizie:

2.6.1. Wskaźnik wykorzystania potencjału (WWP) jest to liczba efektywnych godzin dydaktycznych, bez godzin innych niż godziny „tablicowe” wynikające z realizacji procesu kształcenia na studiach I stopnia, II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich z wyłączeniem seminariów oraz wykładów do wyboru (co oznacza, że oprócz seminariów oraz wykładów do wyboru nie są uwzględniane godziny wynikające z kształcenia w Szkole Doktorskiej, realizowane w ramach SPDA oraz godziny za egzaminy, obrony prac dyplomowych, udział w komisjach ds. hospitacji zajęć dydaktycznych, tutoriale oraz wykłady Honours), odniesiona do wartości sumarycznego potencjału jednostki (SPJ).

2.6.2. Sumaryczny potencjał jednostki (SPJ) to wielkość ważona z uwzględnieniem liczby zatrudnionych pracowników, ich grup, zajmowanych stanowisk i wymiaru etatu, a także odpowiednio wysokości pensum bez obniżek oraz wskaźników godzin ponadwymiarowych z obowiązującego Regulaminu Pracy.

2.7. Procedowanie wniosków przez Komisję rektorską rozwoju zasobów ludzkich ds. nauczycieli akademickich obejmuje:

- a) potwierdzenie kompletności spełnienia wszystkich wymogów przewidzianych dla wniosku, po sprawdzeniu przez Dział Zasobów Ludzkich, Sekretarza Komisji,
- b) potwierdzenie spełnienia wymogu wartości wskaźnika wykorzystania potencjału (WWP) jako wyższego od jedności dla bieżącego i kolejnego roku akademickiego, po jego ustaleniu przez Dział Zasobów Ludzkich, Sekretarza Komisji,
- c) wydanie opinii poprzez głosowanie zgodne z Regulaminem Komisji.

2.7.1. Wyniki procedury z pkt 2.7. zapisywane są w Karcie Oceny wprowadzonej przez Komisję i są dołączane do wniosku.

2.7.2. Wydanie opinii przez Komisję może nastąpić wyłącznie po spełnieniu wymogów z pkt. 2.7. podpunkty a) i b) i jest zapisywane we Wniosku.

2.8. Dalsze działania w ramach procedury zatrudnienia realizowane są po uzyskaniu pozytywnej decyzji Rektora o przyznaniu etatu.

3. Przebieg procedury otwartego konkursu

3.1. Nawiązanie z nauczycielem akademickim pierwszego stosunku pracy następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu, o którym mowa w pkt 1.5, z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w ustawie PoSWiN i Statucie UEK.

3.2. Konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego ogłasza Rektor:

3.2.1. z inicjatywy własnej, po zasięgnięciu opinii odpowiednio:

- a) kierownika katedry, w której ma być zatrudniony nauczyciel akademicki, dyrektora instytutu, dziekana kolegium,
- b) kierownika jednostki międzykolegialnej lub pozakolegialnej, w której ma być zatrudniony nauczyciel akademicki oraz właściwego prorektora,

3.2.2. na podstawie wniosku o przyznanie etatu, który został złożony przez:

- a) kierownika katedry, w której ma być zatrudniony nauczyciel akademicki. Wniosek wymaga opinii dyrektora instytutu oraz dziekana kolegium,

- b) kierownika jednostki (międzykolegialnej lub pozakolegialnej), w której ma być zatrudniony nauczyciel akademicki. Wniosek wymaga opinii właściwego prorektora.
- 3.3. Komisje konkursowe i ich przewodniczących powołuje Rektor na okres kadencji odrębnie dla każdego Kolegium i jednostek międzykolegialnych. W skład komisji wchodzi nieparzysta liczba członków, minimum 5 osób, w tym obligatoryjnie: dziekan kolegium – pełniący rolę przewodniczącego komisji, dyrektor instytutu, w którym ma zostać zatrudniony pracownik, kierownik katedry, w której ma być obsadzone stanowisko będące przedmiotem konkursu. W przypadku kolegiów, w których ewaluacji podlegają dwie lub więcej dyscyplin dopuszcza się powołanie odrębnych komisji konkursowych dla każdej z dyscyplin z prodziekanem w charakterze członka komisji. W skład komisji wchodzi także co najmniej 2 osoby reprezentujące dyscyplinę, w jakiej ma zostać zatrudniony pracownik. W przypadku gdy wniosek o etat został złożony przez osobę łączącą funkcję dziekana, prodziekana lub dyrektora instytutu z kierowaniem katedrą Rektor powołuje (na wniosek przewodniczącego) dodatkowego członka/-ów komisji, jedynie na potrzeby tego konkursu. Przy ustalaniu składu komisji należy dążyć do zapewnienia zrównoważenia jej składu pod względem płci.
- 3.4. W jednostkach międzykolegialnych:
- a) w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (SWFiS) Rektor powołuje komisję konkursową ze składu Rady Studium, z wyłączeniem wchodzących do jej składu przedstawicieli studentów, w tym obligatoryjnie Przewodniczący Rady SWFiS pełni funkcję przewodniczącego komisji,
 - b) w Centrum Językowym Rektor powołuje komisję konkursową o nieparzystej liczbie członków, w tym obligatoryjnie Przewodniczący Rady Centrum Językowego jako przewodniczący komisji, Kierownik Centrum Językowego, kierownicy wszystkich zespołów językowych, dwóch nauczycieli akademickich posługujących się językiem, którego dotyczy konkurs, wskazanych przez kierownika CJ.
- 3.5. Członkami komisji konkursowej nie mogą być osoby, które:
- a) ubiegają się o stanowisko objęte konkursem,
 - b) prowadzą wraz z kandydatem do konkursu wspólne gospodarstwo domowe lub pozostają wraz z kandydatem w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - c) pozostają z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
- 3.6. Członkowie komisji mają obowiązek czynnego i osobistego uczestnictwa w posiedzeniach komisji konkursowej. Posiedzenia, w wyjątkowych sytuacjach, na podstawie decyzji Przewodniczącego mogą się także odbywać przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Uchwały są podejmowane w drodze głosowania zwykłą większością głosów przy obecności minimum 3/4 składu komisji konkursowej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego komisji, a pod jego nieobecność – głos kierownika jednostki, której dotyczy wniosek. Przewodniczący może zarządzić, że uchwała Komisji Konkursowej (w szczególności w zakresie ustalenia listy kandydatów spełniających wymogi formalne) jest podejmowana w trybie obiegowym przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. Prace komisji obsługuje sekretarz

(pracownik administracyjny z biura kolegium – wskazany przez dziekana kolegium), niebędący jej członkiem, bez prawa głosu, a w przypadku komisji konkursowej w jednostce międzykolegialnej lub pozakolegialnej – pracownik administracyjny wskazany przez kierownika jednostki/kierownika projektu.

3.7. Ogłoszenie o konkursie w języku polskim i języku angielskim przygotowane jest przez pracownika Działu Zasobów Ludzkich, zgodnie z wymogami określonymi w § 50 Statutu i wzorami stanowiącymi załączniki nr 2.1-2.6 Treść ogłoszenia w zakresie opisu przyszłych zadań oraz wymagań kwalifikacyjnych wobec kandydata jest przygotowywana przez Dyrektora Działu Zasobów Ludzkich w porozumieniu z wnioskodawcą i podlega zatwierdzeniu przez przewodniczącego komisji konkursowej. Ostateczna treść ogłoszenia o konkursie przekazywana jest przez pracownika Działu Zasobów Ludzkich do tłumaczenia na język angielski. Dział Zasobów Ludzkich nadaje numer dla konkursu wg jednolitego schematu: KZ.1101.numer porządkowy.rok.

3.7.1. Informacja o konkursie powinna określać:

- a) jednostkę organizacyjną, dyscyplinę naukową i stanowisko z oznaczeniem grupy pracowniczej nauczycieli akademickich, wymiar etatu oraz rozstrzygnięcie czy Uczelnia ma być podstawowym miejscem pracy (por. pkt. 1.3.),
- b) kwalifikacje, jakie powinien spełniać kandydat, z uwzględnieniem mobilności (staże krajowe i międzynarodowe) dorobku, doświadczenia zdobytego poza sektorem szkolnictwa wyższego, w tym wymagania w zakresie znajomości języków,
- c) dodatkowe wymagania, w tym w zakresie oczekiwanych umiejętności,
- d) wymagane dokumenty, w tym formularze określone w załącznikach nr 2a-2f,
- e) termin składania zgłoszeń, wynoszący co najmniej 30 dni kalendarzowych od dnia publikacji ogłoszenia o konkursie,
- f) przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu,
- g) inne wymagania i informacje, w szczególności przewidywany początek i okres zatrudnienia, liczbę stanowisk, na które prowadzony jest nabór, opis procesu wyboru.

3.8. Wskazany przez Dyrektora Działu Zasobów Ludzkich podległy pracownik koordynuje udostępnienie ogłoszenia o konkursie w BIP na stronach podmiotowych Uczelni, ministra w terminie 30 dni przed zakończeniem biegu terminu określonego dla składania dokumentacji na konkurs. Informację o konkursie udostępnia się także w języku angielskim na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu – Euraxess dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy dla naukowców, w terminie 30 dni przed konkursem (tj. przed ostatecznym terminem przyjmowania dokumentacji na konkurs).

3.9. Ogłoszenia o konkursie zamieszczane są przez pracownika Działu Zasobów Ludzkich na tablicy ogłoszeń Działu Zasobów Ludzkich.

3.10. Kandydaci na stanowisko objęte konkursem składają zgłoszenia w języku polskim (o ile treść ogłoszenia nie stanowi inaczej) drogą: elektroniczną na adres e-mail podany w ogłoszeniu o konkursie i/lub osobiście we wskazanym miejscu w Uczelni. Za zgłoszenie złożone w terminie uważa się zgłoszenie złożone przed godziną 24:00 dnia, w którym

upływa termin składania zgłoszeń (drogą elektroniczną) lub do godziny 15:00 przy zgłoszeniu składanym osobiście.

- 3.11. Wstępną formalną weryfikację kompletności zgłoszenia przeprowadza sekretarz komisji konkursowej. Weryfikacja formalna obejmuje:
 - a) sprawdzenie terminu wpływu zgłoszenia. Zgłoszenia złożone po terminie podlegają odrzuceniu,
 - b) sprawdzenie kompletności zgłoszenia. W przypadku stwierdzenia braku kompletu dokumentów, sekretarz komisji informuje wnioskodawcę o możliwości uzupełnienia dokumentacji w ciągu trzech dni roboczych w trybie z punktu 3.10. Zgłoszenia niezawierające kompletu wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu.
- 3.12. Przewodniczący komisji konkursowej przy wsparciu kierownika katedry lub jednostki międzykolegialnej lub pozakolegialnej dokonuje weryfikacji merytorycznej zatwierdzonych zgodnie z pkt. 3.11 zgłoszeń kandydatów. Ocena merytoryczna obejmuje:
 - a) sprawdzenie spełniania wymagań konkursowych przez poszczególnych kandydatów, w zakresie specyfiki wymaganego stopnia lub tytułu dopuszcza się uwzględnienie w ramach oczekiwanej dyscypliny z wyższego stopnia lub tytułu niż określony w ogłoszeniu (zgłoszenia kandydatów niespełniających wymagań konkursowych podlegają odrzuceniu),
 - b) ustalenie liczby zgłoszeń spełniających wymagania konkursowe i dopuszczonych do udziału w dalszej części postępowania konkursowego.
- 3.13. Komisja konkursowa podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia listy kandydatów spełniających wymogi formalne i merytoryczne danego konkursu w trybie obiegowym. W głosowaniu każdy z członków komisji opowiada się za lub przeciw spełnianiu przez poszczególnych kandydatów warunków formalnych i merytorycznych wskazanych w ogłoszeniu. W przypadku stwierdzenia niespełnienia warunków formalnych lub merytorycznych uchwała komisji w tej sprawie wymaga uzasadnienia. Po akceptacji przez komisję konkursową kandydatów dopuszczonych do dalszych etapów procedury konkursowej sekretarz komisji konkursowej wysyła wiadomość e-mail do kandydatów z informacją o ocenie kompletności złożonych dokumentów i przyjęciu ich zgłoszeń do dalszego procedowania lub ich odrzuceniu.
- 3.14. Po weryfikacji formalnej i merytorycznej zgłoszeń komisja konkursowa organizuje rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (stacjonarnie lub zdalnie). O formule przeprowadzenia rozmów decyduje przewodniczący komisji. Sekretarz komisji powiadamia członków komisji oraz kandydatów o formie realizacji posiedzenia co najmniej w terminie 7 dni roboczych przed datą posiedzenia.
- 3.15. Wszystkie rozmowy kwalifikacyjne w ramach jednego postępowania konkursowego są prowadzone w tym samym składzie komisji konkursowej w oparciu o ten sam zestaw pytań, umożliwiających zweryfikowanie kwalifikacji i osiągnięć kandydata zgodnych z ogłoszeniem o konkursie, z uwzględnieniem mobilności (staże krajowe i międzynarodowe), doświadczenia zdobytego poza sektorem szkolnictwa wyższego oraz dorobku. Celem prowadzonych rozmów kwalifikacyjnych jest wyłonienie najlepszego kandydata i wskazanie mocnych stron jego zgłoszenia na podstawie złożonej dokumentacji i przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych. Propozycje pytań stanowiących podstawę

do przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami zawarte są w załączniku nr 3.

- 3.16. Komisja konkursowa po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami rekomenduje osobę do zatrudnienia albo stwierdza, że żaden z kandydatów nie spełnia wymogów do zatrudnienia na danym stanowisku. W tym zakresie komisja podejmuje decyzję w głosowaniu, w którym każdemu z członków komisji przysługuje jeden głos poparcia dla kandydata. W przypadku konkursów, w których wyłonionych ma być więcej niż jeden kandydat głosowanie przeprowadza się odrębnie na każde stanowisko. W celu przeprowadzenia głosowania sekretarz przygotowuje jedną wspólną listę ze wskazaniem nazwy stanowiska i jednostki organizacyjnej, z wykazem kandydatów podanych w kolejności alfabetycznej, którzy uczestniczyli w rozmowach kwalifikacyjnych. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów uzyskało równą liczbę głosów, głos decydujący ma przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności kierownik jednostki organizacyjnej, wnioskujący o przyznanie etatu. Po wyłonieniu najlepszego kandydata komisja konkursowa formułuje zwięzły opis (w postaci 2-3 zdań) mocnych stron zgłoszenia rekomendowanego kandydata.
- 3.17. Wskazanie kandydata dokonane przez komisję konkursową nie jest równoznaczne z zatrudnieniem kandydata, a stanowi jedynie rekomendację dla Rektora, niemającą charakteru wiążącego. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Rektor.
- 3.18. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych i wypracowaniu rekomendacji przez komisję konkursową, sekretarz komisji konkursowej bezzwłocznie sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4. Treść protokołu powinna zostać zaakceptowana przez wszystkich obecnych na posiedzeniu konkursowym członków komisji, a następnie podpisana przez przewodniczącego i sekretarza komisji konkursowej.
- 3.19. Sekretarz komisji konkursowej dostarcza protokół z posiedzenia komisji wraz z załącznikami Rektorowi za pośrednictwem Działu Zasobów Ludzkich w terminie 7 dni od daty zakończenia posiedzenia.
 - 3.19.1. Jeżeli na konkurs nie wpłynęły zgłoszenia lub żaden z kandydatów nie spełnia wymogów do zatrudnienia na danym stanowisku (określonych w ogłoszeniu o konkursie na podstawie ustawy PoSWiN i Statutu UEK) komisja występuje do Rektora z wnioskiem o zamknięcie konkursu na podstawie § 55 ust. 7 Statutu UEK.
 - 3.19.2. W przypadku niezgłoszenia się żadnego kandydata, braku kandydatów spełniających wymogi do zatrudnienia wnioskodawca może ponownie zwrócić się do Rektora z prośbą o ogłoszenie konkursu bez konieczności ponownego przedkładania wniosku o przyznanie etatu, uzasadniając, że przesłanki przyznania etatu nie uległy zmianie. Wskazane rozwiązanie możliwe jest jednorazowo i powinno nastąpić najpóźniej w terminie do dwóch miesięcy od opublikowania informacji o zamknięciu konkursu. Zatrudnienie możliwe jest od kolejnego semestru, w stosunku do określonego w pierwotnym wniosku o przyznanie etatu.
- 3.20. Rektor może podjąć decyzję o zatrudnieniu osoby wskazanej przez komisję, niezatrudnieniu osoby rekomendowanej i zamknięciu konkursu albo zamknięciu konkursu, w przypadkach wskazanych w pkt 3.19.1.

- 3.21. Podjęcie decyzji przez Rektora kończy postępowanie konkursowe, przy czym termin rozstrzygnięcia konkursu nie może być dłuższy niż dwa miesiące od daty zakończenia przyjmowania zgłoszeń wskazanej w ogłoszeniu o konkursie.
- 3.22. Dalsze działania w ramach procedury zatrudnienia nauczyciela akademickiego mogą być podjęte dopiero po uzyskaniu pozytywnej decyzji Rektora o zatrudnieniu rekomendowanej osoby.
- 3.23. Po podjęciu decyzji przez Rektora, pracownik Działu Zasobów Ludzkich koordynuje zamieszczenie odpowiedniej informacji o wynikach konkursu wraz z uzasadnieniem w BIP, na stronach podmiotowych uczelni, ministra w terminie do 30 dni po zakończeniu konkursu. Przykładowa struktura informacji o wynikach konkursu zawarta jest w załączniku nr 5.
- 3.24. Po zakończeniu procedury konkursowej stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje Rektor.

4. Przebieg procedury konkursowej w sytuacjach innych niż konkurs otwarty

- 4.1. W szczególnych przypadkach związanych z naborem nauczyciela akademickiego na stanowisko w grupie badawczej do realizacji zadań w projekcie finansowanym przez instytucję zewnętrzną postępowanie konkursowe przebiega według następującej procedury:
 - 4.1.1. O ile instytucja finansująca nie określiła szczególnych zasad i trybu naboru – konkurs może ogłosić Rektor na wniosek kierownika jednostki pozakolegialnej odpowiedzialnej za realizację projektu lub na wniosek kierownika projektu zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony będzie nauczyciel akademicki oraz właściwego prorektora. Integralnym elementem wniosku jest propozycja treści ogłoszenia o naborze.
 - 4.1.2. Treść informacji o konkursie jest uzgadniana przez pracownika Działu Zasobów Ludzkich z kierownikiem projektu (m.in. stanowisko, grupa pracownicza, wymiar etatu, okres zatrudnienia), a w zakresie wytycznych instytucji finansującej i pokrycia kosztów zatrudnienia kierownik projektu uzgadnia wymogi z jednostką realizującą projekt.
 - 4.1.3. Informacja o konkursie jest udostępniana publicznie na stronie BIP uczelni (oferty pracy w projektach) nie krócej niż dwa tygodnie przed upływem terminu zgłoszenia.
- 4.2. Rekrutację pracownika przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez Rektora, licząca nie mniej niż 5 osób, w tym kierownika jednostki pozakolegialnej odpowiedzialnej za realizację projektu oraz kierownika projektu. W skład Komisji rekrutacyjnej może wchodzić przedstawiciel instytucji zewnętrznej finansującej projekt. Osoba ta przetwarza dane osobowe kandydatów do pracy w drodze pisemnego upoważnienia wystawionego zgodnie z polityką bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych w UEK.
- 4.3. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny zgłoszonych kandydatur według zasad określonych w ogłoszeniu i jej wynik przedstawia Rektorowi z odpowiednim wnioskiem kierownika projektu w sprawie zatrudnienia rekomendowanej osoby, którego wzór stanowi załącznik nr 6.
- 4.4. Po podjęciu decyzji przez Rektora pracownik Działu Zasobów Ludzkich koordynuje zamieszczenie odpowiedniej informacji o wynikach konkursu wraz z uzasadnieniem w BIP

na stronach podmiotowych uczelni w terminie 30 dni po zakończeniu konkursu. Przykładowa struktura informacji o wynikach konkursu zawarta jest w załączniku nr 5.

5. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego w trybie pozakonkursowym

5.1. Konkursu otwartego nie przeprowadza się w przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego w sytuacjach wymienionych w art. 119 ust. 2 ustawy PoSWiN oraz w Statucie UEK, wskazanych w punkcie 1.6.

5.2. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim w trybie pozakonkursowym nawiązuje Rektor:

5.2.1. z inicjatywy własnej, po zasięgnięciu opinii odpowiednio:

- a) dyrektora instytutu, dziekana kolegium, w której jest albo ma być zatrudniony nauczyciel akademicki,
- b) kierownika jednostki międzyuczelnianej lub pozakolegialnej, w której ma być zatrudniony nauczyciel akademicki,
- c) Komisji rektorskiej rozwoju zasobów ludzkich ds. nauczycieli akademickich. Zakres i sposób opiniowania wskazany w pkt. 2.6. i 2.7. stosuje się odpowiednio.

5.2.2. na wniosek:

- a) kierownika katedry, w której ma być zatrudniony nauczyciel akademicki, zaopiniowany przez dyrektora instytutu i dziekana kolegium (załącznik nr 7a),
- b) kierownika jednostki międzyuczelnianej lub pozakolegialnej, w której ma być zatrudniony nauczyciel akademicki, w przypadku w którym nie jest organizowany otwarty konkurs na stanowisko (załącznik nr 6 – zatrudnienie w projekcie lub nr 7a – pierwsze zatrudnienie na część etatu w trybie pozakonkursowym, nr 7b – przedłużenie/ponowne zatrudnienie w UEK).

5.2.3. Rektor może skierować wnioski, o których mowa w punkcie 5.2.2 do zaopiniowania do Komisji rektorskiej rozwoju zasobów ludzkich ds. nauczycieli akademickich. Zakres i sposób opiniowania wskazany w pkt. 2.6. i 2.7. stosuje się odpowiednio.

5.3. Wniosek o zatrudnienie powinien zawierać:

5.3.1. w przypadku wniosku o zatrudnienie na stanowisku w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych:

- a) wskazanie osoby kandydata/kandydatki do zatrudnienia,
- b) wskazanie dziedziny i dyscypliny naukowej, stanowiska i wymiaru etatu, okres zatrudnienia,
- c) opis głównych zadań,
- d) załącznik w postaci wniosku kandydata/kandydatki o zatrudnienie wraz z wykazem osiągnięć naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych,
- e) załącznik w postaci życiorysu naukowego kandydata/kandydatki,
- f) oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art. 113 i 118 ustawy PoSWiN, zgoda na przetwarzanie danych osobowych (por. załączniki 2a-2f),
- g) deklaracja kandydata w sprawie oświadczenia o dziedzinie i dyscyplinie naukowej, które reprezentował będzie w przypadku jego zatrudnienia w UEK,

- 5.3.2. w przypadku wniosku o zatrudnienie na stanowisku w grupie pracowników badawczych:
- a) wskazanie osoby kandydata/kandydatki do zatrudnienia,
 - b) wskazanie dziedziny i dyscypliny naukowej, stanowiska i wymiaru etatu, okres zatrudnienia, źródło finansowania,
 - c) opis głównych zadań,
 - d) załącznik w postaci wniosku kandydata/kandydatki o zatrudnienie wraz z wykazem osiągnięć naukowych i organizacyjnych,
 - e) załącznik w postaci życiorysu naukowego kandydata/kandydatki,
 - f) oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art. 113 i 118 ustawy PoSWiN, zgoda na przetwarzanie danych osobowych (por. załączniki 2a-2f),
 - g) deklaracja kandydata w sprawie oświadczenia o dziedzinie i dyscyplinie naukowej, które reprezentował będzie w przypadku jego zatrudnienia w UEK,
- 5.3.3. w przypadku wniosku o zatrudnienie na stanowisku w grupie pracowników dydaktycznych w katedrze:
- a) wskazanie osoby kandydata/kandydatki do zatrudnienia,
 - b) wskazanie obszaru wiedzy lub umiejętności, których miałyby dotyczyć aktywność kandydata,
 - c) wskazanie stanowiska i wymiaru etatu,
 - d) opis głównych zadań,
 - e) załącznik w postaci wniosku kandydata/kandydatki o zatrudnienie wraz z wykazem osiągnięć dydaktycznych i organizacyjnych,
 - f) załącznik w postaci życiorysu zawodowego kandydata/kandydatki,
 - g) oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art. 113 i 118 ustawy PoSWiN, zgoda na przetwarzanie danych osobowych (por. załączniki 2a-2f),
- 5.3.4. w przypadku wniosku o zatrudnienie na stanowisku dydaktycznym w jednostce międzykolegialnej wniosek powinien zawierać elementy wskazane w punkcie 5.3.3. lit. a, c, d, e (o ile dotyczy), f, g oraz:
- a) w odniesieniu do nauczycieli akademickich zatrudnionych w Centrum Językowym – opis dodatkowych kwalifikacji zawodowych w zakresie nauczania języka obcego specjalistycznego, np. w zakresie języka biznesowego, nauk prawnych, informacji o przygotowanych materiałach lub publikacjach dydaktycznych do nauczania języka obcego albo do nauczania cudzoziemców języka polskiego,
 - b) w odniesieniu do nauczycieli akademickich zatrudnionych w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu – opis dodatkowych kwalifikacji zawodowych w zakresie uprawnień do prowadzenia zajęć,
 - c) szczególne osiągnięcia nauczycieli akademickich, o których mowa w ppkt a) i b).
- 5.4. W przypadku wniosku o zatrudnienie nauczyciela akademickiego na stanowiskach badawczych: asystenta, adiunkta, profesora uczelni, profesora, profesora wizytującego, wymagane jest zapewnienie zewnętrznego źródła finansowania, tj. źródła innego niż subwencja (np. grant lub stypendium na projekt naukowy, zlecenie lub umowa z podmiotem finansującym lub sponsorem).

- 5.5. W przypadku nauczycieli akademickich w związku z kończącym się stosunkiem pracy, wniosek o przedłużenie zatrudnienia składany jest zgodnie z zasadami z pkt. 5.2 i pkt. 5.3 na wzorze z załącznika nr 7b, wraz z:
- 5.5.1. dla osób zatrudnionych w trybie konkursu otwartego – w zależności od wnioskowanego okresu kolejnej umowy – wynikiem oceny, o której mowa w art. 128 ustawy (na podstawie odrębnego ZR) bądź wynikiem oceny, o której mowa w § 59 ust. 1 pkt 3 Statutu (wzór formularzy odrębnych dla każdej z grup pracowniczych zawiera załącznik nr 8),
 - 5.5.2. dla osób zatrudnionych w trybie pozakonkursowym – wynikiem oceny, o której mowa w § 59 ust. 1 pkt 3 Statutu (wzór formularzy odrębnych dla każdej z grup pracowniczych zawiera załącznik nr 8).
- 5.6. W odniesieniu do sytuacji, o której mowa w pkt. 1.6.7 (zmiany zatrudnienia w ramach grup nauczycieli akademickich: badawczej, badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej lub zmiany stanowiska nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uniwersytecie) zastosowanie mają odrębne regulacje wewnętrzne uczelni.

6. Inne zagadnienia związane z podejmowaniem decyzji o zatrudnieniu nauczyciela akademickiego

- 6.1. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego (w grupie badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej) następuje z dniem odpowiednio 1 października (praca od semestru zimowego) lub 1 marca (praca od semestru letniego) w danym roku akademickim. Warunkiem zatrudnienia pracownika i dopuszczenia go do pracy z określoną datą jest wcześniejsze zakończenie wszystkich czynności związanych z jego planowanym zatrudnieniem w UEK, w tym posiadanie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku (orzeczonego przez lekarza medycyny pracy), na podstawie skierowania na badania wydanego przez DZL.
- 6.2. Rektor może wyrazić zgodę na zatrudnienie nauczyciela akademickiego w innym terminie niż wskazano w pkt. 6.1.
- 6.3. Pożądane jest, aby okres zatrudnienia pokrywał się z semestrem albo rokiem akademickim – warunek ten nie dotyczy zatrudnienia wymienionego w art. 119 ust. 2 ustawy (nauczycieli w grupie pracowników badawczych, o których mowa w pkt. 1.1.5 Wytycznych).
- 6.4. Pierwsze zatrudnienie w Uczelni w trybie konkursowym następuje na okres dwóch lat z wyjątkiem zatrudnienia w grupie badawczej, w której okres zatrudnienia wynika z zapisów projektu i wymogów instytucji finansującej.
- 6.5. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego, którego stosunek pracy został rozwiązany w związku z osiągnięciem tzw. powszechnego wieku emerytalnego i przejściem na emeryturę jest możliwe, gdy wymaga tego interes Uczelni. Szczegółowe zasady określa odrębne zarządzenie Rektora.
- 6.6. Kolejne zatrudnienie nauczyciela akademickiego, zatrudnionego na czas określony w trybie konkursu otwartego, może nastąpić na podstawie umowy o pracę:
- 6.6.1. na czas nieokreślony, po uzyskaniu przez nauczyciela pozytywnej oceny, o której mowa w art. 128 ustawy PoSWiN (na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora) lub

- 6.6.2. na czas określony dopełniający do limitów zatrudnienia czasowego wynikających z przepisów Kodeksu pracy na podstawie oceny, o której mowa w § 59 ust. 1 pkt 3 Statutu.
- 6.7. Na koniec każdego roku kalendarzowego Dział Zasobów Ludzkich przygotowuje raport z przebiegu procesu zatrudniania nauczycieli akademickich.
- 6.8. Kandydaci biorący udział w postępowaniu konkursowym nie mają możliwości wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia Rektora, z wyjątkiem zastrzeżeń do przebiegu procesu oraz sytuacjami określonymi w kodeksie pracy.

7. Decyzje Rektora

- 7.1. Rektor może odstąpić od powyższych Wytycznych, jeżeli przemawia za tym ważny interes Uczelni.
- 7.2. W sprawach nieunormowanych w niniejszych Wytycznych decyzję podejmuje Rektor.
- 7.3. Zmiany we wzorach formularzy wskazanych w załącznikach do Wytycznych (w razie potrzeb np. wynikających ze zmiany podstaw prawnych) będą publikowane w drodze komunikatu Rektora.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1. Wniosek o przyznanie etatu

Załącznik nr 2. Wzory ogłoszeń o konkursie na nauczycieli akademickich

Załączniki nr 2a-f. Formularze rekrutacyjne

Załącznik nr 2a. Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Załącznik nr 2b. Wzór oświadczenia, że z chwilą podjęcia pracy Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie będzie podstawowym miejscem pracy

Załącznik nr 2c. Wzór oświadczenia o spełnieniu wymogów określonych w art. 113 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

Wzór oświadczenia o braku podległości służbowej między osobami bliskimi (art. 118 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce)

Załącznik nr 2d. Wzór oświadczenia potwierdzającego znajomość języków

Załącznik nr 2e. Deklaracja kandydata/ki ws. oświadczenia upoważniającego do zaliczenia do pracowników prowadzących działalność naukową (tzw. liczba N) oraz w sprawie oświadczenia o dziedzinie i dyscyplinie naukowej, które reprezentował będzie w przypadku jego/jej zatrudnienia w UEK

Załącznik nr 2f. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

Załącznik nr 3. Przykładowe pytania do kandydata

Załącznik nr 4. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej

Załącznik nr 5. Informacja o wynikach konkursu

Załącznik nr 6. Wniosek o zatrudnienie w projekcie

Załącznik nr 7a. Wniosek o pierwsze zatrudnienie na część etatu w trybie pozakonkursowym

Załącznik nr 7b. Wniosek o ponowne zatrudnienie w UEK

Załącznik nr 8. Formularz oceny przed przedłużeniem zatrudnienia