

Polityka OTM-R otwartych, przejrzystych i opartych o kompetencje kandydata zasad rekrutacji pracowników naukowych w Instytucie Geofizyki Polskiej Akademii Nauk

Polityka OTM-R ułatwia rekrutację najlepszej osoby na dane stanowisko. Dzięki standaryzacji procesów rekrutacyjnych przynosi korzyści naukowcom, instytucjom i całemu środowisku naukowemu. Stosowanie Polityki OTM-R zwiększa atrakcyjność kariery naukowej, zapewnia równe szanse wszystkim kandydatom i ułatwia mobilność, a tym samym przyczynia się do lepszej jakości badań naukowych.

Informacje ogólne

Polityka OTM-R Instytutu Geofizyki PAN jest zgodna ze *Strategią rozwoju zawodowego naukowców* (HRS4R) oraz aktualnie obowiązującym *Regulaminem przeprowadzania konkursów na stanowiska naukowe w Instytucie Geofizyki Polskiej Akademii Nauk*.

Wdrożenie polityki OTM-R jest konieczne w kontekście rekrutacji wysoko wykwalifikowanych pracowników naukowych z Polski, jak i zagranicy. Jest to szczególnie istotne w procesie realizacji krajowych i międzynarodowych projektów badawczych, ale przede wszystkim ma przyczynić się do wzmocnienia przewagi konkurencyjnej Instytutu, który buduje swój potencjał w oparciu o wysoko wyspecjalizowanych pracowników naukowych.

Zasady rekrutacji OTM-R zawarte w *Europejskiej Karcie Naukowca, Kodeks postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych*, gwarantują wybór kandydatów o najlepszych kwalifikacjach, umożliwiają równe szanse i dostęp dla wszystkich (bez względu na religię lub światopogląd, płeć, niepełnosprawność czy orientację seksualną), jak również umożliwiają rozwój pracowników w międzynarodowym środowisku, podnosząc atrakcyjność kariery naukowej.

Obecnie stosowane w Instytucie procedury i dobre praktyki są przyjazne dla kandydatów z zagranicy, jednakże zaplanowane zostały działania mające na celu standaryzację i usprawnienie dotychczas stosowanych procedur.

Jednym z głównych wyzwań dla Instytutu jest ciągłe doskonalenie procedur rekrutacyjnych, a w szczególności wykorzystanie narzędzi IT w procesie rekrutacji, ujednolicenie dokumentów, usprawnienie komunikacji i przekazywanie informacji zwrotnych osobom biorącym udział w rekrutacjach. Wszystkie wyżej wymienione działania mają ułatwić kandydowanie w konkursach na stanowiska naukowe, zarówno naukowcom z Polski, jak i z zagranicy.

Zgodnie z polityką OTM-R proces rekrutacji pracowników naukowych w Instytucie przebiega w trzech fazach:

1. Faza ogłoszenia naboru i składania aplikacji;
2. Faza oceny i selekcji;
3. Faza zatrudnienia.

Instytut Geofizyki PAN współtworzy dwie szkoły doktorskie: Międzynarodową Środowiskową Szkołę Doktorską i Szkołę Doktorską GeoPlanet.

W przypadku doktorantów proces rekrutacji jest określony w *Regulaminach Rekrutacji Szkół Doktorskich* i dostępny na stronach internetowych:

<https://www.mssd.us.edu.pl/mssd/>

<https://geoplanetschool.camk.edu.pl/>



I. Faza ogłoszenia naboru i składania aplikacji

Procedura rekrutacyjna w Instytucie jest wszczynana na wniosek Kierownika Zakładu Naukowego. Proces rekrutacji rozpoczyna się po akceptacji wniosku przez Dyrektora Instytutu. W oparciu o informacje zawarte we wniosku, Dział Personalny przygotowuje ogłoszenie rekrutacyjne i zamieszcza je na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Komisji Europejskiej na portalu EURAXESS. Na wniosek Kierownika Zakładu ogłoszenie może być umieszczone również na innych portalach.

Wzór wniosku o zatrudnienie pracownika naukowego wraz z ogłoszeniem zawierającym wymagania dla danego stanowiska stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu.

Wszystkie aplikacje należy składać drogą elektroniczną na adres: kariera@igf.edu.pl. Kandydat otrzymuje automatyczną odpowiedź nt. poszczególnych kroków procesu rekrutacji, w tym potwierdzenie wpłynięcia oferty. Istnieje również możliwość złożenia dokumentów osobiście lub przesłania ich tradycyjną pocztą.

Okres przyjmowania dokumentów nie powinien być krótszy niż 14 dni, aczkolwiek optymalny zalecany termin wynosi 21 dni.

Dział Personalny zbiera wszystkie aplikacje i weryfikuje czy zawierają wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty.

W trakcie trwania procesu rekrutacji wszystkie złożone dokumenty przechowywane są w Dziale Personalnym z zachowaniem zasad poufności i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Po zakończeniu terminu przyjmowania aplikacji pracownik Działu Personalnego przygotowuje listę kandydatów oraz udostępnia dokumentację dla Sekretariatu Naukowego. Sekretariat Naukowy odpowiada za przebieg procesu od strony organizacyjnej.

II. Faza oceny i selekcji

Zgodnie z *Regulaminem przeprowadzania konkursów na stanowiska naukowe w Instytucie Geofizyki Polskiej Akademii Nauk* Zastępca Dyrektora ds. Naukowych do każdego konkursu wyznacza osobną komisję konkursową. W skład komisji wchodzi co najmniej trzy osoby, w tym Przewodniczący oraz pracownicy Instytutu zatrudnieni na stanowiskach co najmniej równorzędnych ze stanowiskami naukowymi, na które prowadzony jest konkurs. W merytorycznie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zaproszenia do komisji dodatkowych członków. Zaleca się, aby skład komisji każdorazowo uwzględniał reprezentantów różnych płci.



Rekrutacja odbywa się w dwóch etapach. Po ustaleniu składu komisji rekrutacyjnej pracownik Sekretariatu Naukowego organizuje spotkanie komisji w ramach I etapu.

Przed posiedzeniem komisji przewodniczący instruuje członków komisji w zakresie przebiegu procesu rekrutacji, a w szczególności o tzw. obszarach wrażliwych, które nie mogą być poruszane w trakcie rozmów z kandydatami, dotyczących m. in.: stanu cywilnego kandydata, planów związanych z macierzyństwem, preferencji seksualnych, światopoglądu i wyznania, poglądów politycznych, członków rodziny kandydata, stanu majątkowego, stanu zdrowia, pochodzenia etnicznego, przynależność do związków zawodowych.

Podczas spotkania komisja weryfikuje dokumentację kandydatów i ocenia czy spełniają oni kryteria merytoryczne wymagane w ogłoszeniu. Komisja dokonuje selekcji, bazując na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki OTM-R. W przypadku braków w dokumentacji, komisja może poprosić kandydata o jej uzupełnienie w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

Jeśli ocena komisji po I etapie jest pozytywna, wówczas kandydat jest zapraszany na rozmowę, co stanowi II etap procesu rekrutacji. Komisja ocenia kandydata bazując na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 3** do niniejszego dokumentu. Kryteria oceny kandydata, wskazane w Załączniku nr 3, mogą być modyfikowane w zależności od wymagań określonych dla danego stanowiska. Dopuszcza się nadanie wag poszczególnym kryteriom.

W szczególnie uzasadnionych merytorycznie przypadkach, wynikających ze specyfiki danego stanowiska, komisja może poprosić kandydata o wykonanie dodatkowego zadania w określonym terminie.

Pracownik Sekretariatu Naukowego ustala terminy spotkań kandydatów i komisji. Spotkania z kandydatami odbywają się online, istnieje też możliwość zaprezentowania się osobiście.

Po zakończeniu II etapu konkursu sporządzane jest sprawozdanie z prac komisji rekrutacyjnej, w którym zostaje przedstawiony przebieg procesu rekrutacji oraz rekomendacje dla Dyrektora Instytutu, dotyczące zatrudnienia kandydata.

Pracownik Sekretariatu Naukowego, na podstawie informacji komisji z Załącznika nr 3, na wniosek kandydata biorącego udział w II etapie procesu rekrutacji informuje go o mocnych i słabych stronach.

W przypadku zastrzeżeń do przebiegu procesu rekrutacji, kandydat ma prawo złożyć wniosek do Dyrektora Instytutu, w którym szczegółowo opisuje nieprawidłowości. Wówczas Dyrektor powołuje specjalną komisję, która weryfikuje przebieg procesu i wydaje opinię w tej sprawie. Kandydat informowany jest o podjętych działaniach.

Na podstawie opinii komisji Dyrektor może uznać, że postępowanie było prowadzone prawidłowo lub je unieważnić.



III. Faza zatrudnienia

W oparciu o sprawozdanie komisji konkursowej, Dyrektor Instytutu podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata na stanowisko naukowe. Kandydat ma obowiązek dostarczyć do Działu Personalnego, do wglądu, oryginalne dokumenty potwierdzające jego kwalifikacje i osiągnięcia naukowe. Umowa o pracę podpisywana jest z wybranym kandydatem na czas określony. W przypadku odmowy podpisania umowy o pracę przez wybranego kandydata, komisja konkursowa ma prawo zaproponować stanowisko innej osobie, która spełniła kryteria wymagane w ogłoszeniu w konkursie bez ogłaszania nowego konkursu.

Planowane działania w ramach polityki OTM-R

1. Monitoring procesów rekrutacyjnych i doskonalenie wewnętrznego mechanizmu kontroli jakości procedur OTM-R w połączeniu z oceną realizacji HRS4R;
2. Umieszczenie w ogłoszeniach opisu warunków pracy, wynagrodzenia oraz opisu perspektyw rozwoju zawodowego;
3. Szkolenie wewnętrzne z zasad OTM-R dla komisji konkursowych, Działu Personalnego, Sekretariatu Naukowego oraz wszystkich osób włączonych w procesy rekrutacyjne;
4. Lepsze wykorzystanie narzędzi IT w rekrutacji;
5. Usprawnienie przekazywania informacji zwrotnej kandydatom z II etapu rekrutacji;
6. Regularne, np. coroczne monitorowanie Polityki OTM-R zgodnie z **Załącznikiem nr 4**.



WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA NAUKOWEGO

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na ogłoszenie otwartego konkursu na stanowisko naukowe:.....

w ZakładzieIGF PAN.

- I. Informacje ogólne:
 1. Miasto (miejsce pracy):
 2. Stanowisko:
 3. Wymiar etatu:
 4. Dyscyplina naukowa:
 5. Liczba wakatów:
 6. Wynagrodzenie podstawowe brutto:
 7. Data ogłoszenia:
 8. Termin składania dokumentów:
 9. Słowa kluczowe:
- II. Wymagania stawiane kandydatom (odnośnie ukończonych studiów wyższych, posiadania stopnia lub tytułu naukowego):
- III. Opis stanowiska pracy – zakres zadań na stanowisku pracy:
- IV. Wymagania stawiane kandydatom (odnośnie umiejętności do wykonywania pracy):
- V. Wykaz dokumentów, które kandydat powinien złożyć:
 1. Skan bądź kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
 2. Skan bądź kserokopia dyplomu nadania stopnia naukowego (jeśli dotyczy)
 3. Skan bądź kserokopia dyplomu uzyskania tytułu naukowego (jeśli dotyczy)
 4. CV ze szczególnym uwzględnieniem informacji o dorobku naukowym, edukacyjnym i organizacyjnym
 5. Inne dokumenty mające istotne znaczenie dla sprawy
- VI. Planowany termin zatrudnienia:
- VII. Warunki pracy:

Kierownik zakładu

.....
/data i podpis/

Akceptacja Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych:

.....
/data i podpis/

Akceptacja Dyrektora IGF PAN

.....
/data i podpis/



FORMULARZ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW NAUKOWYCH I ETAP

imię i nazwisko kandydata	imię i nazwisko osoby oceniającej	spełnienie wymogów merytorycznych konkursu	spełnia warunki do zaproszenia na II etap rekrutacji	uwagi
	skala	0-1	0-1	
	Przewodniczący Komisji			
	Członek Komisji			
	Członek Komisji			

skala: 0 - nie spełnia, 1- spełnia

FORMULARZ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW NAUKOWYCH - II ETAP

imię i nazwisko kandydata	imię i nazwisko osoby oceniającej	dopasowanie kandydata do tematyki badawczej zakładu w którym prowadzony jest konkurs	znajomość programów komputerowych wskazanych w ogłoszeniu	doświadczenie w aplikowaniu i realizacji projektów naukowo-badawczych	aktywność publikacyjna	doświadczenie w prowadzeniu prac terenowych/laboratoryjnych	działalność popularyzatorska	znajomość języków obcych	zdolności autoprezentacji	sumaryczna ocena kandydata	mocne strony kandydata	słabe strony kandydata	oczekiwania finansowe	uwagi
	skala	0-5	0-5	0-5	0-5	0-5	0-1	0-1	0-1					
	Przewodniczący Komisji													
	Członek Komisji													
	Członek Komisji													

skala: 0-niewystarczająco 1-wystarczająco 2-średnio 3-dobrze 4-bardzo dobrze 5-znakomicie

0-nie 1-tak

Załącznik nr 4 do Polityki OTM-R Instytutu Geofizyki PAN

OTM-R lista kontrolna					
	otwarte	przejrzyste	merytoryczne	Odpowiedź: Tak całkowicie Tak zasadniczo Tak częściowo Nie	Wskaźniki (lub forma pomiaru)
OTM-R system					
1. Czy mamy ogólnie dostępną, np. online politykę OTM-R w językach polskim i angielskim?					
2. Czy mamy w Instytucie przewodnik określający przejrzyste procedury i praktyki OTM-R dla wszystkich rodzajów stanowisk?					
3. Czy wszyscy są wystarczająco zaangażowani i przeszkoleni w procesy OTM-R?					
4. Czy wykorzystujemy (wystarczająco) narzędzia e-rekrutacji?					
5. Czy mamy system kontroli jakości dla OTM-R?					
6. Czy nasza obecna polityka OTM-R zachęca kandydatów zewnętrznych do aplikowania?					
7. Czy nasza obecna polityka OTM-R jest przyjazna dla naukowców z zagranicy?					
8. Czy nasza obecna polityka OTM-R zakłada zachęcające warunki dla grup niedoreprezentowanych w IGF PAN?					
9. Czy nasza obecna polityka OTM-R jest zgodna z polityką mającą na celu zapewnienie naukowcom atrakcyjnych warunków pracy?					
10. Czy mamy narzędzia, żeby monitorować czy zgłaszają się do nas najbardziej odpowiedni/adekwatni naukowcy?					
Faza ogłoszenia i aplikacji					
11. Czy mamy jasne wytyczne lub szablony (np. EURAXESS) ogłoszeń na stanowiska?					
12. Czy uwzględniamy w ogłoszeniu o pracę odniesienia/linki do wszystkich elementów przewidzianych w odpowiedniej części zestawu narzędzi?					
13. Czy w pełni wykorzystujemy EURAXESS, aby zapewnić, by nasze oferty pracy dla naukowców docierały do szerokiego grona odbiorców?					
14. Czy korzystamy z innych narzędzi ogłoszeń o pracę?					



15. Czy utrzymujemy obciążenia administracyjne na poziomie minimum dla kandydata?					
Faza selekcji i oceny					
16. Czy mamy jasne zasady dotyczące powoływania komisji rekrutacyjnych?					
17. Czy mamy jasne zasady dotyczące składu komisji rekrutacyjnych?					
18. Czy komisje są wystarczająco zrównoważone pod względem płci?					
19. Czy mamy jasne wytyczne dla komisji rekrutacyjnych, które pomagają ocenić merytoryczne osiągnięcia w sposób, który prowadzi do wyboru najlepszego kandydata?					
Faza spotkania					
20. Czy informujemy wszystkich kandydatów na koniec procesu rekrutacji?					
21. Czy zapewniamy kandydatom odpowiednią informację zwrotną?					
22. Czy mamy odpowiedni mechanizm składania skarg/odwołań?					
Ocena ogólna					
23. Czy mamy system do oceny czy OTM-R realizuje swoje cele?					

