

**UKSW****UNIwersYTET KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE****hr** HR EXCELLENCE
IN RESEARCH**Załącznik do Zarządzenia Nr 17/2026 Rektora UKSW z dnia 19 marca 2026 r.**

Polityka Otwartej, Transparentnej i Merytorycznej Rekrutacji nauczycieli akademickich do pracy (Polityka OTM-R) w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

1. Wprowadzenie

Celem niniejszej Polityki OTM-R jest zapewnienie otwartego, przejrzystego i opartego na kompetencjach procesu rekrutacji nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (UKSW). Polityka została opracowana w oparciu o ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Kodeks pracy, Statut UKSW oraz zasady Europejskiej Karty Naukowca oraz Kodeksu postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych.

2. Zakres stosowania

Polityka dotyczy wszystkich procesów rekrutacji nauczycieli akademickich w UKSW, obejmuje tryb konkursowy oraz tryb zatrudnienia bez konkursu (w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, określonych przepisami prawa) z wyłączeniem procesów konkursowych organizowanych w ramach zatrudnienia do projektów, jeśli zasady tych konkursów wynikają z regulaminu projektu.

Co do zasady UKSW dokonuje zatrudnienia wyłącznie na stanowiskach w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych, chyba, że dany projekt wymaga zatrudnienia pracownika z grupy badawczej.

3. Zasady Polityki OTM-R w UKSW

Proces rekrutacji w UKSW opiera się na następujących zasadach:

- 1) Otwartość – publikacja ogłoszeń w dostępnych kanałach (strona UKSW, strona właściwego ministerstwa ds. szkolnictwa wyższego i nauki, EURAXESS oraz - w celu poszerzenia zasięgu ogłoszeń i zwiększenia liczby odbiorców informacji rekrutacyjnych – portale pracy);
- 2) Transparentność – jasne kryteria rekrutacyjne, harmonogram naboru i sposób informowania o wynikach, procedura odwoławcza;
- 3) Merytoryczność – ocena oparta na kompetencjach, dorobku, potencjale i opiniach specjalistów;
- 4) Poufność – pełna ochrona danych kandydatów do pracy oraz informacji, jakie przekazują w trakcie postępowania;

**UKSW****UNIwersYTET KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE****hr** HR EXCELLENCE
IN RESEARCH

- 5) Równego traktowania i niedyskryminacji – zachowanie zasad szacunku, równości i obiektywizmu, w szczególności zgodnie z ust. 4).

4. Zasady równego traktowania i niedyskryminacji

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie zapewnia, że wszystkie procesy rekrutacyjne prowadzone są zgodnie z zasadą równego traktowania i niedyskryminacji, określoną w art. 11³ Kodeksu pracy oraz w Europejskiej Karcie Naukowca.

W szczególności:

- 1) zabronione jest jakiegokolwiek różnicowanie kandydatów ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania religijne, polityczne czy światopoglądowe;
- 2) kryteria oceny kandydatów muszą być obiektywne, merytoryczne i jawne;
- 3) komisja konkursowa jest zobowiązana do stosowania procedur minimalizujących ryzyko subiektywności i do zgłaszania wszelkich przypadków naruszenia zasad równego traktowania do Działu Personalnego.

5. Formy rekrutacji nauczycieli akademickich – tryb konkursowy i bez konkursu

- 1) Rekrutacja nauczycieli akademickich odbywa się w trybie konkursowym i bez konkursu;
- 2) Postępowania konkursowego wymaga potrzeba zatrudnienia na pełny etat lub zwiększenia wymiaru etatu powyżej połowy etatu;
- 3) Zatrudnienie nauczyciela akademickiego bez postępowania konkursowego ma miejsce w przypadkach określonych przepisami prawa i może być zastosowany w sytuacjach:
 - a) zatrudnienia w wymiarze do połowy etatu,
 - b) zatrudnienia w wymiarze powyżej połowy etatu na okres do trzech miesięcy,
 - c) zatrudnienia na podstawie § 155 ust. 6 Statutu UKSW, tj. w sytuacji:
 - pracownika skierowanego do pracy w Uniwersytecie na podstawie umowy zawartej z Centrum Łukasiewicz, instytutem Sieci Łukasiewicz albo zagraniczną instytucją naukową,
 - pracownika będącego beneficjentem przedsięwzięcia, programu lub konkursu ogłoszonego przez NAWA, NCBiR, NCN lub międzynarodowego konkursu na realizację projektu badawczego,
 - realizacji projektu badawczego lub dydaktycznego finansowanego: ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub przez inny podmiot przyznający grant (na czas trwania projektu);



- 4) Przy zatrudnieniu nie wymagającym postępowania konkursowego ani publikacji ogłoszenia o pracę, należy wypełnić wniosek o zatrudnienie, chyba, że wnioskodawca chce zwiększyć pulę kandydatów poprzez publikację ogłoszenia, wówczas wniosek o uruchomienie rekrutacji umożliwia publikację ogłoszenia zgodnie z procedurą opisaną w ust. 7.

6. Postępowanie konkursowe

Postępowanie konkursowe obejmuje następujące kroki:

- 1) Złożenie wniosku przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej o wyrażenie zgody przez rektora na wszczęcie postępowania konkursowego;
- 2) Po uzyskaniu zgody rektora, powołanie komisji konkursowej;
- 3) Uzyskanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych kandydatów dla każdego z członków komisji;
- 4) Zgłoszenie do Działu Personalnego wniosku o przeszkolenie członków komisji, którzy nie przeszli wcześniej takiego szkolenia (zakres szkolenia zgodnie ust. 9 Polityki);
- 5) Ustalenie przez komisję konkursową kryteriów dla każdego etapu rekrutacji zgodnie z ust. 10 Polityki;
- 6) Publikacja ogłoszenia o konkursie we współpracy z Działem Personalnym UKSW;
- 7) Składanie przez kandydatów wymaganych dokumentów aplikacyjnych w terminie nie krótszym niż 30 dni;
- 8) Etap pracy komisji konkursowej: ocena kandydatów – według etapów określonych w niniejszej Polityce. Weryfikacja stosownych opinii zewnętrznych specjalistów – jeśli są wymagane, ocena punktowa kompetencji kandydatów. Przygotowanie rankingu, głosowanie (jeśli jest konieczne), wypracowanie rekomendacji;
- 9) Opracowanie i przekazanie protokołu komisji konkursowej kierownikowi jednostki organizacyjnej;
- 10) Przekazanie informacji zwrotnej do kandydatów;
- 11) Wyrażenie przez radę wydziału (stanowiska dydaktyczne, badawczo-dydaktyczne) / radę dyscypliny (stanowiska badawcze, badawczo-dydaktyczne) a w przypadku braku ukonstytuowanej - dyrektora instytutu / innego upoważnionego podmiotu opinia w sprawie zatrudnienia kandydata;
- 12) Opinia Senatu UKSW dla stanowisk profesor i profesor uczelni;
- 13) Decyzja rektora – pozytywna lub negatywna dotycząca zatrudnienia kandydata do pracy w oparciu o dokumentację z postępowania konkursowego oraz wyrażone opinie.

**UKSW****UNIwersYTET KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE****hr** HR EXCELLENCE
IN RESEARCH

7. Publikacja ogłoszenia konkursowego i informacji o wynikach konkursu

1) Ogłoszenie konkursowe są opublikowane:

- a) na stronie UKSW <https://uksw.edu.pl/pracownicy/kariera/>,
- b) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.polsl.pl/oferty-pracy/nauczyciele-akademiccy/>,
- c) na stronie właściwego Ministerstwa ds. nauki i szkolnictwa wyższego,
- d) na stronie Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców EURAXESS w wersji anglojęzycznej <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/search>;

W uzgodnieniu z wnioskodawcą, ogłoszenie konkursowe może zostać również zamieszczone na portalach pracy i w mediach społecznościowych w celu poszerzenia zasięgu ogłoszeń i zwiększenia liczby odbiorców informacji rekrutacyjnych.

2) Minimalny okres publikacji ogłoszenia wynosi 30 dni. Rozpatrywanie kandydatur może nastąpić dopiero po upływie tego terminu przez powołaną do tego celu komisję;

3) Ogłoszenie musi zawierać:

- a) nazwę stanowiska,
 - b) jednostkę organizacyjną,
 - c) podstawę prawną zatrudnienia (np. § 155 ust. 6 Statutu UKSW, projekt badawczy, program NAWA, NCN, NCBiR),
 - d) planowaną datę rozpoczęcia zatrudnienia,
 - e) planowany okres zatrudnienia (jeśli jest określony).
 - f) opis stanowiska i zakres obowiązków,
 - g) opis wymagań formalnych, wymagań merytorycznych i kwalifikacji dodatkowych,
 - h) informację o stosowaniu zasad Polityki OTM-R,
 - i) harmonogram naboru i sposób informowania o wynikach,
 - j) niezbędne klauzule dot. RODO i ochrony sygnalistów;
- 4) Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje treść ogłoszenia o pracę w języku polskim i angielskim oraz przekazuje ją do Działu Personalnego, który odpowiada za jego publikację zgodnie z postanowieniami niniejszej Polityki;

5) Informacje o wynikach konkursu są publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UKSW w terminie do 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu, która wynika z protokołu komisji konkursowej. Informacja zamieszczana jest w miejscu publikacji ogłoszenia i zawiera następujące dane: stanowisko, dyscyplina, jednostka organizacyjna, data ogłoszenia konkursu, data składania dokumentów, data rozstrzygnięcia, liczbę zgłoszeń, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz krótkie uzasadnienie z odniesieniem do kryteriów konkursowych.



8. Powołanie i prace komisji konkursowej

- 1) Komisja konkursowa jest powoływana przez dziekana po uzyskaniu zgody rektora na uruchomienie konkursu i liczy minimum pięciu członków. W przypadku jednostek ogólnouczelnianych komisję powołuje właściwy prorektor. Dziekan lub właściwy prorektor obejmuje funkcję przewodniczącego komisji lub mogą wyznaczyć na przewodniczącego innego członka komisji, jeśli nie będą członkami komisji;
- 2) Skład komisji ustala się w sposób zapewniający udział:
 - a) przedstawicieli właściwej jednostki organizacyjnej przeprowadzającej konkurs,
 - b) osób posiadających kompetencje merytoryczne adekwatne do stanowiska objętego konkursem, w tym co najmniej jeden przedstawiciel dyscypliny w przypadku stanowisk badawczych i badawczo-dydaktycznych,
 - c) co najmniej jednej osoby spoza jednostki organizacyjnej prowadzącej konkurs,
 - d) pracownika Działu Personalnego – Biura Kadr dedykowanego obsłudze wydziału lub osoby go zastępującej, w celu zapewnienia zgodności procesu z niniejszą Polityką OTM-R;
- 3) Do prac komisji mogą być powołane wyłącznie osoby, wobec których nie ma zastrzeżeń dotyczących konfliktu interesów. Członkowie komisji są zobowiązani do złożenia oświadczenia o braku konfliktu interesów. Oświadczenia składane są po zgromadzeniu wszystkich aplikacji, przed I etapem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 10 do Polityki.
 - a) Przewodniczący wyłącza z postępowania konkursowego członka komisji:
 - będącego małżonkiem, krewnym lub powinowatym kandydata do drugiego stopnia włącznie,
 - związanego z kandydatem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - przystępującego do konkursu,
 - promotora, promotora pomocniczego osoby przystępującej do konkursu,
 - pozostającego z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności i obiektywizmu tego członka;
 - b) Członek komisji jest zobowiązany poinformować Przewodniczącego o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w pkt a. Decyzję o wyłączeniu podejmuje Przewodniczący, który uzupełnia skład komisji. Jeśli Przewodniczący nie jest kierownikiem jednostki organizacyjnej, przed uzupełnieniem składu komisji, dokonuje stosownej konsultacji z kierownikiem jednostki organizacyjnej,



- c) Jeśli okoliczności, o których mowa dotyczą Przewodniczącego to wówczas powinien on podjąć decyzję o wyłączeniu się i powołaniu innego przewodniczącego zgodnie z ust. 8 pkt 1 Polityki;
- 4) Komisja ustala kryteria oceny kandydatów zgodnie z zasadami niniejszej Polityki OTM-R;
- 5) Komisja dokumentuje przebieg prac w protokole, który zawiera:
 - a) listę kandydatów,
 - b) wyniki weryfikacji wymagań formalnych i merytorycznych,
 - c) punktację wynikającą z jakościowej oceny kwalifikacji kandydatów do pracy,
 - d) ranking kandydatów,
 - e) wyniki głosowania i rekomendację kandydata do zatrudnienia;
- 6) Każda osoba biorąca udział w procesie obsługi dokumentacji konkursowej, w szczególności pełniący funkcję członka komisji konkursowej musi posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązana jest do przestrzegania zasad dotyczących ochrony tych danych.

9. Szkolenia dla członków komisji konkursowych

- 1) Przed rozpoczęciem prac komisji konkursowej, jej członkowie są zobowiązani do odbycia szkolenia z zakresu:
 - a) zasad określonych w niniejszej Polityce OTM-R,
 - b) przeciwdziałania dyskryminacji i zapewnienia równego traktowania zgodnie z Kodeksem pracy i Europejską Kartą Naukowca,
 - c) ochrony danych osobowych (RODO) w procesie rekrutacji,
 - d) dostępnych narzędzi rekrutacyjnych i sposobów weryfikacji kompetencji kandydatów do pracy;
- 2) Za organizację szkolenia odpowiada dyrektor personalny UKSW;
- 3) Szkolenie jest obowiązkowe dla wszystkich członków komisji, w szczególności przed pierwszym udziałem danego członka komisji w postępowaniu konkursowym. Dokumentacja potwierdzająca odbycie szkolenia jest archiwizowana w Dziale Personalnym UKSW.

10. Ocena kandydatów – system i zasady

- 1) Ocena kandydatów w postępowaniu konkursowym odbywa się w trzech etapach:

1. Etap I – Wymagania formalne (TAK/NIE)

- a) Na tym etapie sprawdzana jest zgodność dokumentów z wymogami prawa zewnętrznego i wewnętrznego UKSW. Kandydat musi spełnić wszystkie wymagania formalne, do których należy:
 - posiadanie wymaganego stopnia naukowego / tytułu naukowego,

- kompletność dokumentów aplikacyjnych w tym oświadczenie o przygotowaniu Harmonogramu Rozwoju Naukowo-Badawczego w terminie 4 miesięcy od zatrudnienia (dla stanowisk badawczych i badawczo-dydaktycznych),
- b) Brak spełnienia któregośkolwiek z wymagań formalnych eliminuje kandydata z dalszego postępowania,
- c) Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń do złożenia przez kandydata w ramach Etapu I określany jest w ogłoszeniu konkursowym, dokumentacja przekazywana jest przez kandydata w formie cyfrowej lub skanów.

2. Etap II – Wymagania merytoryczne (TAK/NIE)

- a) Na tym etapie weryfikowane jest niezbędne minimum kwalifikacji, które warunkuje dopuszczenie do oceny jakościowej. Są to adekwatnie do stanowiska:
 - stopień lub tytuł w określonej dziedzinie/dyscyplinie,
 - minimalne doświadczenie naukowo-badawcze w określonej dziedzinie (jeśli jest wymagane, lub opcjonalnie),
 - minimalne doświadczenie dydaktyczne (jeśli jest wymagane lub opcjonalnie),
 - minimalne doświadczenie w prowadzeniu projektów,
 - minimalne doświadczenie organizacyjne,
 - umiejętności interpersonalne i predyspozycje do wykonywania obowiązków na stanowisku,
 - znajomość języka obcego na poziomie wymaganym na stanowisku na poziomie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
 - inne, specyficzne kryteria ustalone w ogłoszeniu o pracę,
- b) Cel etapu II: wytypowanie kandydatów, którzy spełniają podstawowe, minimalne wymagania stanowiska,
- c) Uwaga: Etap II nie ocenia jakości dorobku – tylko jego istnienie i zgodność z minimum określonym w ogłoszeniu.

3. Etap III – Ocena jakościowa (punktowa)

Etap III jest kluczowym etapem w postępowaniu konkursowym. Umożliwia wyłonienie kandydata najlepszego pod względem kompetencji niezbędnych do efektywnego wykonywania zadań na stanowisku. Ocena punktowa powinna być dokonana niezależnie od liczby kandydatów, choćby miała dotyczyć tylko jednego kandydata. W ramach tego etapu oceniane są również dodatkowe kwalifikacje merytoryczne, stanowiące atut kandydata.

Kluczowa różnica między Etapem II a Etapem III:



- Etap II = minimum wymagane (czy kandydat w ogóle ma dorobek i doświadczenie, które pozwala go oceniać – wynik oceny TAK/NIE),
- Etap III = jakość i poziom dorobku (czy kandydat jest najlepszy spośród osób spełniających wymagane minimum).

Zasady oceny dokonywanej w ramach Etapu III:

- a) Ocena odbywa się w skali 0–3 punktów dla każdego kryterium:
 - 0 pkt – kryterium niespełnione lub brak dowodów,
 - 1 pkt – spełnienie minimalne,
 - 2 pkt – spełnienie na poziomie oczekiwanym,
 - 3 pkt – spełnienie na poziomie wybitnym,
- b) Wagi obszarów są przypisane do rodzaju stanowiska:
 - Stanowiska badawczo-dydaktyczne:
 - Obszar badawczy – 40%,
 - Obszar dydaktyczny – 30%,
 - Obszar organizacyjny – 15%,
 - Obszar współpracy – 15%,
 - Stanowiska dydaktyczne:
 - Obszar dydaktyczny – 70%,
 - Obszar organizacyjny – 15%,
 - Obszar współpracy – 15%,
 - Stanowiska badawcze (w szczególnych przypadkach):
 - Obszar badawczy – 70%,
 - Obszar organizacyjny – 15%,
 - Obszar współpracy – 15%,
- c) Szczegółowe kryteria oceny dla każdego stanowiska (asystent, adiunkt, profesor uczelni, profesor, pozostałe) w ramach poszczególnych grup zawodowych są określone w załącznikach do niniejszej Polityki:
 - Załącznik nr 1 – Asystent,
 - Załącznik nr 2 – Adiunkt,
 - Załącznik nr 3 – Profesor uczelni,
 - Załącznik nr 4 – Profesor,
 - Załącznik nr 5 – pozostałe stanowiska dydaktyczne specyficzne dla jednostek organizacyjnych: Studium Języków Obcych i Studium Wychowania Fizycznego.
- d) Kryteria określone w załącznikach stanowią kluczowe wytyczne, które komisja może doprecyzować lub uszczegółowić a także dodawać kolejne kryteria specyficzne dla danej dziedziny / dyscypliny,
- e) Warunkiem rekomendacji kandydata przez komisję konkursową jest uzyskanie przez kandydata najwyższej liczby punktów a w przypadku tej samej liczby punktów u kilku kandydatów, uzyskanie większości głosów w głosowaniu,



- f) Tabele kryteriów wraz z wagami i skalą punktową zamieszczane są w treści ogłoszenia konkursowego.

11. Dostosowanie Polityki do poziomów rozwoju naukowców

Polityka OTM-R UKSW uwzględnia europejskie poziomy rozwoju naukowców (R1–R4) zgodnie z zaleceniami Komisji Europejskiej i Europejskiej Karty Naukowca, adekwatne dla grup z komponentem badawczym:

Poziom	Nazwa poziomu	Opis poziomu	Stanowisko
R1	Pierwszy etap kariery naukowej (First Stage Researcher)	nauczyciel akademicki na wczesnym etapie kariery, zwykle przed uzyskaniem stopnia doktora	Asystent
R2	Uznany naukowiec (Recognised Researcher)	nauczyciel akademicki po uzyskaniu stopnia doktora, posiadający doświadczenie badawcze, ale bez pełnej niezależności	Adiunkt
R3	Ugruntowany naukowiec (Established Researcher)	nauczyciel akademicki samodzielny, zdolny do kierowania projektami i zespołami badawczymi	Profesor uczelni
R4	Wiodący naukowiec (Leading Researcher)	nauczyciel akademicki o międzynarodowym uznaniu, lider w swojej dziedzinie	Profesor

12. Sposób weryfikacji kwalifikacji

- 1) W zależności od weryfikowanych kryteriów, komisja konkursowa może stosować różne formy i narzędzia weryfikacji kwalifikacji i kompetencji miękkich. Należy do nich analiza dokumentacji, rozmowa kwalifikacyjna stacjonarna lub on-line, prowadzona również w języku obcym, testy wiedzy, a także próbki pracy takie jak np. poprowadzenie fragmentu zajęć dydaktycznych, analiza fragmentów publikacji, czy analiza zrealizowanych projektów;
- 2) Podstawą rozmów kwalifikacyjnych powinny być zestawy pytań odnoszących się do doświadczeń kandydata w określonych sytuacjach, jego warsztatu pracy, stosowanych technik i metod wykonywania zadań. Podczas rozmów ocenie podlega swoboda wypowiedzi w języku polskim oraz ewentualnie obcym.



13. Obowiązek informacji zwrotnej dla kandydatów

- 1) Przewodniczący komisji konkursowej przekazuje kandydatom informację zwrotną po każdym etapie weryfikacji ich kandydatury udzielając odpowiedzi negatywnej lub pozytywnej:
 - a) W celu wymiany korespondencji z kandydatem do pracy, każdy wydział lub inna jednostka organizacyjna posiada dedykowaną skrzynkę rekrutacyjną o nazwie: kariera.skrot_nazwy@uksw.edu.pl, która służy elektronicznej wymianie informacji z kandydatami do pracy. Przewodniczący komisji każdorazowo ustala listę osób z dostępem do skrzynki, którą zgłasza do Centrum Systemów Informatycznych. Wszystkie osoby z dostępem do skrzynki muszą mieć upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy,
 - b) Każde zgłoszenie kandydata do konkursu wymaga wysłania automatycznej odpowiedzi ze skrzynki kariera.skrot_nazwy@uksw.edu.pl po wpłynięciu dokumentów aplikacyjnych. Odpowiedź powinna zawierać:
 - potwierdzenie odbioru zgłoszenia,
 - dalsze informacje na temat procesu rekrutacji, obejmujące wskazanie kolejnych kluczowych etapów prac komisji konkursowej,
 - c) Etap I – po weryfikacji wymagań formalnych – kandydat otrzymuje informację o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu lub odrzuceniu kandydatury,
 - d) Etap II – po ocenie wymagań merytorycznych – kandydat otrzymuje informację o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu lub odrzuceniu kandydatury,
 - e) Etap III – (wynik końcowy) - kandydat otrzymuje informację o pozytywnej ocenie jego kandydatury i wygraniu konkursu (z informacją, że wygrana nie jest równoznaczna z zatrudnieniem) lub otrzymuje informację o odrzuceniu jego kandydatury wraz z uzasadnieniem.

Poszczególne etapy nie są równoznaczne z osobnymi posiedzeniami, komisja może w ramach jednego posiedzenia połączyć etapy, wówczas informacja zwrotna powinna być odpowiednio dostosowana, zgodnie ze wzorami odpowiedzi stanowiącymi Załącznik nr 9 do Polityki.

- 2) Wzory informacji zwrotnych przekazywanych na poszczególnych etapach procesu zamieszczone są w Załączniku nr 9 do Polityki;
- 3) Informacja zwrotna jest przekazywana drogą elektroniczną niezwłocznie, po zakończeniu danego etapu, przy czym etap I i II może być połączony;



- 4) W przypadku postępowania konkursowego, kandydat ma prawo do odwołania od decyzji w terminie 14 dni od jej otrzymania. Odwołanie składane jest do rektora UKSW;
- 5) Odwołanie, o którym mowa w ust. 4 rozpatruje niezależna Komisja Odwoławcza powoływana przez rektora, składająca się z co najmniej trzech osób, które nie uczestniczyły w pracach komisji konkursowej i nie pozostają z kandydatem w relacji określonej w ust. 8 pkt 3. Komisja Odwoławcza dokonuje analizy zgodności procesu konkursowego z zasadami niniejszej Polityki OTM-R, przepisami prawa oraz wytycznymi Europejskiej Karty Naukowca. Opinia Komisji Odwoławczej jest przedkładana rektorowi, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie.

14. Dokumentacja i archiwizacja

- 1) W postępowaniu konkursowym stosuje się wzory dokumentów: ogłoszenia konkursowego zawierającego klauzule RODO i dot. ochrony sygnalistów (załącznik nr 6 do Polityki), protokołu z prac komisji konkursowej (załącznik nr 7 do Polityki), wzory odpowiedzi do kandydatów (załącznik nr 9 do Polityki), zbiór oświadczeń kandydata (załącznik nr 8 do Polityki);
- 2) Pełna dokumentacja konkursowa (w tym archiwizowana na skrzynkach rekrutacyjnych lub dyskach) jest przechowywana przez okres do 12 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, zgodnie z RODO;
- 3) Kandydaci do pracy składają dokumentację w formie elektronicznej, dopuszcza się stosowanie skanów dokumentów, które będą wykorzystywane na wstępnych etapach procesu;
- 4) W dniu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydat okazuje do wglądu oryginały uprzednio przestanych w formie skanów dokumentów oraz składa oryginały wymaganych oświadczeń.

15. Monitorowanie i doskonalenie

Proces rekrutacji nauczycieli akademickich podlega ewaluacji raz w roku. Raporty z ewaluacji wraz z rekomendacjami są przedstawiane rektorowi do 31 marca. Kandydaci mają prawo zgłaszania uwag. Polityka OTM-R jest aktualizowana w przypadku zmian przepisów prawa lub wytycznych Komisji Europejskiej a także w rezultacie usprawnienia procesu lub doprecyzowania zapisów w wyniku przeprowadzonych ewaluacji.

16. Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn zm.)
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2025 r. poz. 277 z późn.zm.)
- Statut Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie



UKSW

**UNIwersYTET KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE**



- Europejska Karta Naukowca (European Charter for Researchers, zawartej w Annex II to the Council Recommendation of 18 December 2023 on a European framework to attract and retain research, innovation and entrepreneurial talents in Europe (C/2023/1640)¹
- Kodeks Postępowania przy rekrutacji naukowców pracowników naukowych (The Code of Conduct for the Recruitment of Researchers, przyjętym przez Komisję Europejską w 2005 r. ²
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO)
- Ustawa o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928)

¹ Źródło: https://api.fias-fp.eu/sites/fias/files/inline-files/European%20Charter%20for%20Researchers_Annex%20II_2023.pdf

² Źródło: <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/d02f13fa-4bb8-4f33-90ee-fc20df447cfc>