

POLITYKA OTWARTEJ, TRANSPARENTNEJ I MERYTORYCZNEJ REKRUTACJI (OTM-R) W OBSZARZE BADAWCZYM

L.p.	Podmiot odpowiedzialny						Czynności	Czas	Dokumenty							
	Rektor/właściwy Prorektor	Dziekan/Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej	Rada Wydziału/ Rada jednostki poza, międzywydziałowej lub wspólnej	Komisja konkursowa	Komisja odwoławcza	Kandydat			Centrum Spraw Osobowych/właściwa jednostka ogłaszająca konkurs	informacja o konkursie	decyzja	dokumenty aplikacyjne	protokół	formularz odwołania	informacja/ informacja drogą elektroniczną	wniosek
1		✓					wniosek w sprawie informacji o konkursie								✓	
2		✓					ustalenie treści informacji o konkursie		✓							
3		✓					akceptacja treści informacji o konkursie			✓						
4						✓	publikacja ogłoszenia w BIP UJ /BIP ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego ¹ /Euraxess ²	min. 30 dni przed upływem terminem składania zgłoszeń; 2 tygodnie w przypadku konkursów finansowanych ze źródeł zewn.	✓							
5			✓				powołanie składu Komisji konkursowej ³									
		✓					powołanie składu Komisji konkursowej do konkursów finansowanych ze źródeł zewn.			✓						
6						✓	składanie dokumentów aplikacyjnych				✓					
7				✓			ocena formalna kandydatów					✓				
8				✓			prośba o uzupełnienie dokumentacji ⁴						✓			
9						✓	uzupełnienie braków w dokumentacji ⁵	7 dni od wezwania do uzupełnienia			✓					
10				✓			ocena merytoryczna kandydatów					✓				
11				✓			informacja zwrotna o wyniku oceny kandydata wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości odwołania ⁶							✓		

¹ właściwa jednostka ogłaszająca konkurs

² właściwa jednostka ogłaszająca konkurs

³ w przypadku braku powołania stałej Komisji konkursowej na Wydziale/ w Jednostce pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej

⁴ w przypadku aplikacji niespełniających formalnych wymagań konkursowych

⁵ Jeżeli zachodzi taka konieczność

⁶ w przypadku braku odwołania lub wniosku o zamknięcie konkursu bez rozstrzygnięcia pomija się pkt 12-16

12					✓		odwołanie od oceny negatywnej		7 dni od otrzymania informacji o wyniku oceny przeprowadzonej przez Komisję konkursową					✓			
13				✓			poinformowanie kandydata wskazanego przez Komisję konkursową o otrzymaniu odwołania		niezwłocznie po otrzymaniu odwołania						✓		
14				✓			rozpatrzenie odwołania					✓					
15				✓			zawiadomienie o sposobie rozstrzygnięcia odwołania ⁷		7 dni od daty posiedzenia Komisji odwoławczej						✓		
16				✓			przesłanie informacji dot. rozstrzygnięcia odwołania do Dziekana/ Dyrektora jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej								✓		
17			✓				przedstawienie wyników oceny kandydatur dziekanowi/ dyrektorowi jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej	wniosek do Dziekana /Dyrektora o zamknięcie konkursu – w przypadku niespełnienia wymogów przez żadnego z kandydatów ⁸					✓			✓	
18			✓				opinia w sprawie zatrudnienia nauczyciela akademickiego ⁹ - w przypadku wyłonienia kandydata										✓
19		✓					wniosek w sprawie zatrudnienia kandydata	wniosek w sprawie zamknięcia konkursu									✓
20	✓						decyzja w sprawie zatrudnienia na stanowisku, którego dotyczyła procedura konkursowa lub zamknięcia konkursu				✓						
21		✓				✓	monitorowanie jakości procesu rekrutacji ¹⁰										✓

⁷ odwołującego się oraz kandydata wskazanego przez Komisję konkursową

⁸ Dziekan albo Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej informuje radę właściwej jednostki o wyniku oceny kandydatów i przekazuje Rektorowi wniosek komisji.

⁹ na wniosek Dziekana/Dyrektora jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej; nie dotyczy konkursów finansowanych ze źródeł zewn.

¹⁰ dotyczy kandydatów: wyłonionych w postępowaniu konkursowym oraz biorących udział w rekrutacji