

Zarządzenie Nr 38/2018
Dyrektora Instytutu Fizyki Jądrowej
im. Henryka Niewodniczańskiego
Polskiej Akademii Nauk
z dnia 10 grudnia 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia Polityki i regulaminów konkursów na stanowiska pracowników naukowych w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk

Na podstawie art. 52 i 54 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1475), § 10 ust. 2 Statutu Instytutu Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk zarządzam:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam:

1. „Politykę rekrutacji na stanowiska pracowników naukowych w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk” stanowiącą Załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. „Regulamin zatrudniania adiunktów i asystentów w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN na stanowiskach finansowanych ze środków statutowych” stanowiący Załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. „Regulamin i zasady przeprowadzania konkursów na stanowiska profesorów i profesorów instytutu w Instytucie Fizyki Jądrowej PAN finansowanych ze środków pochodzących z subwencji na podstawową działalność statutową Instytutu” stanowiący Załącznik nr 3 do Zarządzenia.
4. „Zasady przeprowadzania konkursów na stanowiska naukowe w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN finansowane spoza subwencji statutowej” stanowiący Załącznik nr 4 do Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad stosowaniem Zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 3

Tracą moc Zarządzenia Dyrektora Instytutu Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN nr 27/2011, 7/2012, 22/2015 i 22/2018.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dyrektor
Instytutu Fizyki Jądrowej
im. H. Niewodniczańskiego
Polskiej Akademii Nauk

Prof. dr hab. Marek Jeżabek

**POLITYKA REKRUTACJI
NA STANOWISKA PRACOWNIKÓW NAUKOWYCH
W INSTYTUCIE FIZYKI JĄDROWEJ IM. HENRYKA
NIEWODNICZAŃSKIEGO POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

Preambuła

Przy wyborze kandydatów Instytut Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk, zwany dalej „Instytutem”, kieruje się zasadami zawartymi w Europejskiej Karcie Naukowca i Kodeksie postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych oraz zasadami OTM-R otwartych i przejrzystych procesów rekrutacji. Pod uwagę brana jest doskonałość w prowadzeniu badań naukowych, samodzielność naukowa, dorobek naukowy, mobilność, jak również doświadczenie zdobywane przez kandydatów w innych dyscyplinach naukowych.

§ 1

1. Polityka rekrutacji na stanowiska pracowników naukowych, zwana dalej Polityką, została opracowana na podstawie art. 87-91 Ustawy o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 kwietnia 2010 r. (Dz. U. z 2018r., poz.1475 z póź. zm.) i Statutu IFJ PAN.
2. Polityka określa zasady przeprowadzania otwartych konkursów poprzedzających zatrudnienie w Instytucie na stanowiskach profesora, profesora instytutu, adiunkta i asystenta.

§ 2

1. Polityka rekrutacji określa standardy przyjmowania pracowników naukowych do pracy, z uwzględnieniem osób na początkowym etapie kariery oraz osób powracających do pracy i kariery naukowej.
2. Rekrutacja powinna odbywać się w sposób otwarty, przejrzysty i efektywny, przy zapewnieniu wsparcia kandydatom.
3. Procedura rekrutacji powinna zachowywać standardy międzynarodowe określone w The European Charter for Researchers oraz The Code of Conduct for the Recruitment of Researchers.
4. Procedura rekrutacji powinna być dostosowana do rodzaju oferowanego stanowiska.
5. Ogłoszenie rekrutacyjne powinno zawierać dokładny opis wymaganej wiedzy i kwalifikacji i nie zawierać zbędnych lub zawyżonych wymagań kwalifikacyjnych. Podstawowe

wymagania kwalifikacyjne dla osób zatrudnianych na stanowiskach pracowników naukowych określają szczegółowe regulaminy.

6. Czas od opublikowania ogłoszenia do daty złożenia podań powinien umożliwić kandydatom terminowe złożenie dokumentów i nie być krótszy niż 1 miesiąc.

W przypadku konkursów na stanowiska naukowe finansowane spoza działalności statutowej, dopuszcza się skrócenie tego terminu.

7. W miarę możliwości należy stosować szeroką gamę oceny spełniania kryteriów przez kandydatów, np. bezpośrednio rozmowy z kandydatem oraz ocenę eksperta.

§ 3

Instytut:

1) uznaje pracowników, a w szczególności tych, którzy zdecydowali się na karierę naukową, za specjalistów i zapewnia, że będą traktowani w taki sposób od momentu rozpoczęcia pracy zawodowej,

2) nie dyskryminuje kandydatów do pracy oraz pracowników w jakikolwiek sposób: ze względu na płeć, wiek, pochodzenie etniczne, narodowe lub społeczne, religię lub wyznanie, orientację seksualną, język, niepełnosprawność, przekonania polityczne oraz status społeczny bądź materialny,

3) stawia sobie za cel zapewnienie równowagi płci kadry, w tym opiekunów naukowych i kierowników, bez obniżania kryteriów jakości i kwalifikacji.

§ 4

Wszczęcie postępowania konkursowego:

1) szczegółowe zasady wszczęcia postępowania konkursowego na poszczególne stanowiska zawierają odpowiednie regulaminy,

2) konkurs ogłasza Dyrektor Instytutu.

§ 5

Publikacja ogłoszenia:

1. IFJ PAN publikuje ogłoszenie:

a) w Biuletynie Informacji Publicznej Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;

b) na stronie internetowej Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców Euraxess;

c) na stronie internetowej Instytutu.

2. Informacja o konkursie powinna zawierać:
- określenie stanowiska, którego konkurs dotyczy i jego usytuowanie w wewnętrznej strukturze jednostki;
 - liczbę stanowisk;
 - wymagane kwalifikacje kandydatów (konieczne i pożądane);
 - opis obowiązków i możliwości rozwoju kariery;
 - wymiar czasu pracy;
 - podstawę nawiązania stosunku pracy (umowa o pracę/mianowanie);
 - określenie przewidywanej daty zatrudnienia;
 - przewidywany czas trwania stosunku pracy;
 - wskazanie czy zatrudnienie ma stanowić podstawowe miejsce pracy;
 - wykaz wymaganych dokumentów;
 - określenie terminu, miejsca i sposobu składania dokumentów;
 - sposób weryfikacji kwalifikacji kandydatów (np. analiza dokumentów, rozmowy kwalifikacyjne, prezentacja multimedialna);
 - określenie terminu rozstrzygnięcia konkursu.

§ 6

Komisja konkursowa:

- 1) Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja Konkursowa.
- 2) Sposób powoływania poszczególnych komisji ustalony jest w regulaminach dla odpowiednich stanowisk.
- 3) Komisja przygotowuje rekomendacje i listę rankingową kandydatów uczestniczących w postępowaniu konkursowym, kierując się przy tym zasadami zawartymi w „Europejskiej karcie Naukowca i Kodeksie postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych” i przedstawia ją Dyrektorowi Instytutu.
- 4) Członkowie komisji rekrutacyjnych powinni:
 - a) posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
 - b) posiadać odpowiednie doświadczenie w ocenie kandydatów, oraz być dobierani w miarę możliwości z zachowaniem równowagi płci.
- 5) Wszystkie osoby uczestniczące w procedurach rekrutacyjnych powinny przestrzegać zasad określonych w Polityce rekrutacji IFJ.
- 6) Powołanie komisji konkursowej i jej przewodniczącego następuje Zarządzeniem Dyrektora.
- 7) Komisja liczy co najmniej 3 osoby.

- 8) Członkiem komisji nie może być osoba, w stosunku do której zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności; w przypadku zaistnienia wskazanych okoliczności decyzję o wyłączeniu członka komisji podejmuje jej przewodniczący.
- 9) Prace komisji mogą być prowadzone pod warunkiem, że bierze w nich udział przewodniczący i co najmniej 2 członków.
- 10) Członkowie komisji muszą posiadać upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na potrzeby danej rekrutacji.

§ 7

Składanie ofert:

- 1) Oferty mogą być składane zarówno w formie papierowej, jak i w formie elektronicznej, na adres podany w ogłoszeniu konkursowym zgodnie z regulaminem dla poszczególnych stanowisk.
- 2) Do udziału w konkursie dopuszczone są wyłącznie oferty, które wpłynęły do Instytutu w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu.
- 3) Komisja rejestruje wpływające oferty konkursowe.

§ 8

Prace komisji konkursowych:

- 1) Każdy członek komisji, po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami konkursowymi, ma obowiązek wycofać się z prac komisji w następujących sytuacjach:
 - jeżeli o stanowisko objęte konkursem ubiega się osoba będąca małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie tego członka komisji,
 - jeżeli członek komisji pozostaje wobec osoby kandydującej w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka komisji.
- 2) W związku z dostępem do danych osobowych, wszyscy członkowie komisji oraz inne osoby uczestniczące w pracach komisji, zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, zachowania poufności i nieujawniania informacji pozyskanych w związku z pracami w komisji.
- 3) Zadania komisji obejmują:
 - Sprawdzenie terminu wpływu podań. Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu i są niszczone po zakończeniu konkursu.
 - Sprawdzenie złożonych ofert pod względem formalnym. Oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu i są niszczone po zakończeniu konkursu.

W uzasadnionych przypadkach Komisja może zwrócić się do kandydata z prośbą o uzupełnienie dokumentów.

- Sprawdzenie spełniania wymagań konkursowych przez poszczególnych kandydatów. Oferty kandydatów niespełniających wymagań konkursowych podlegają odrzuceniu i są niszczone po zakończeniu konkursu.
 - Ustalenie liczby ofert spełniających wymagania konkursowe i dopuszczonych do udziału w dalszej części postępowania konkursowego.
 - Ustalenie szczegółowych kryteriów oceny kandydatów i wag;
 - Dokonanie oceny kandydatów zgodnie z ustalonymi kryteriami;
 - Dokonując oceny kandydatów komisja może m.in.:
 - a) przeprowadzić rozmowę z kandydatem;
 - b) powołać recenzentów dorobku naukowego;
 - c) zwrócić się o przeprowadzenie seminarium/ wykładu/prezentacji.
 - Ocenę doświadczenia i potencjału zgodnie z “European Framework for Research Careers”.
- 4) W przypadku odrzucenia przez komisję wszystkich kandydatów zgłoszonych do konkursu albo w przypadku niewyłonienia kandydata, komisja uznaje, że w wyniku przeprowadzonego konkursu nie wybrano kandydata.
- 5) Komisja powinna rozpocząć prace nie później niż w terminie czternastu dni od daty upływu terminu do złożenia dokumentów.
- 6) Prace komisji są dokumentowane w protokole.
- 7) Protokół zostaje przedstawiony Dyrektorowi w celu zatwierdzenia kandydatury do zatrudnienia. W przypadku poszczególnych stanowisk naukowych po zaopiniowaniu przez Radę Naukową, zgodnie z szczegółowymi regulaminami.

§ 9

Kryteria rekrutacji i wyboru kandydatów:

- 1) Przejrzystość – kandydaci powinni być poinformowani z wyprzedzeniem o procesie rekrutacji oraz kryteriach wyboru, liczbie dostępnych stanowisk oraz perspektywach rozwoju zawodowego. Po zakończeniu procesu rekrutacji, kandydatów należy również powiadomić w miarę możliwości o mocnych i słabych stronach ich aplikacji.
- 2) Ocena kandydatów – należy wziąć pod uwagę cały zakres doświadczenia zawodowego kandydatów. Oprócz oceny ich ogólnego potencjału jako naukowców, należy również uwzględnić ich kreatywność oraz poziom niezależności. Oceny doświadczenia zawodowego należy dokonywać zarówno w sposób jakościowy, jak też ilościowy, koncentrując się nie

tylko na liczbie publikacji, lecz także na wynikach osiągniętych w trakcie zróżnicowanej kariery zawodowej. Znaczenie wskaźników bibliometrycznych powinno być odpowiednio zrównoważone z szerszym zakresem kryteriów oceny, np. nauczaniem, opieką naukową, pracą zespołową, transferem wiedzy, zarządzaniem badaniami naukowymi oraz działaniami w zakresie innowacji i szerzenia świadomości naukowej w społeczeństwie. W przypadku kandydatów z doświadczeniem w sektorze przemysłu należy zwrócić szczególną uwagę na ich wkład w patenty, wynalazki i inne.

- 3) Przerwy w przebiegu kariery naukowej lub odstępstwa od porządku chronologicznego w życiorysie nie powinny być krytykowane, lecz postrzegane jako ewolucja kariery, a w rezultacie jako cenny wkład w rozwój zawodowy naukowców podążających wielowymiarową ścieżką kariery. Z tego względu należy umożliwić kandydatom składanie życiorysów wspartych dowodami, które odzwierciedlą reprezentatywną gamę osiągnięć i kwalifikacji mających znaczenie w kontekście stanowiska, którego dotyczy podanie o pracę.
- 4) Wszelkie doświadczenia w zakresie mobilności, praca w sektorze państwowym lub prywatnym, zmiana dyscypliny lub sektora w trakcie kariery naukowej, należy postrzegać, jako cenny wkład w rozwój zawodowy naukowca.
- 5) Uznawanie kwalifikacji – należy zapewnić właściwą ocenę kwalifikacji akademickich i zawodowych, w tym kwalifikacji w zakresie mobilności międzynarodowej i zawodowej.
- 6) Kwalifikacje – wymagany poziom kwalifikacji powinien odpowiadać potrzebom stanowiska i nie powinien stwarzać nieuzasadnionej bariery w przyjęciu do pracy. Przy ocenie kwalifikacji należy skupić się na ocenie osiągnięć kandydata.
- 7) Stanowiska dla pracowników ze stopniem doktora – w procesie rekrutacji tych pracowników IFJ uwzględnia okres wcześniejszej pracy naukowej ze stopniem doktora w innych instytucjach i bierze pod uwagę fakt, że status pracownika ze stopniem doktora jest przejściowy, tak by móc przede wszystkim zapewnić możliwości rozwoju kariery naukowej w kontekście długoterminowej perspektywy rozwoju.

§ 10

1. W oparciu o rekomendację Komisji konkursowej, a w przypadku stanowisk profesorskich po opinii Rady Naukowej, Dyrektor Instytutu podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata w Instytucie Fizyki Jądrowej PAN. Szczegółowe zasady postępowania konkursowego określają odpowiednie regulaminy.
2. Dyrektor przekazuje indywidualne informacje o wyniku konkursu do każdego z kandydatów wraz z podaniem przyczyn braku wyłonienia jego oferty konkursowej, pisemnie lub mailowo.

3. Komisja przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych i Administracyjnych ofertę wybranego kandydata oraz protokół z posiedzenia komisji.
4. Oferty kandydatów niewybranych w konkursie, Komisja niszczy po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia konkursu, o ile kandydat nie zwróci się z pisemnym wnioskiem o wcześniejsze zniszczenie jego dokumentów.

§ 11

1. Jeśli żaden z kandydatów nie uzyska rekomendacji Komisji, lub w określonym terminie nie wpłynie żadna kandydatura, Dyrektor Instytutu może zrezygnować z obsadzenia stanowiska lub ogłosić nowy konkurs.
2. W przypadku powstania okoliczności uniemożliwiających zatrudnienie na stanowisku, jakiego dotyczył konkurs, Dyrektor Instytutu może konkurs unieważnić.

§12

Przepisów Polityki można nie stosować w przypadku zatrudnienia na czas określony pracownika naukowego:

- a) skierowanego do pracy na podstawie umowy zawartej z zagraniczną instytucją naukową;
- b) 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;
- c) na tym samym stanowisku, jeżeli poprzednia umowa o pracę była zawarta na czas nie krótszy niż trzy lata.

§13

Polityka została uchwalona na posiedzeniu Rady Naukowej Instytutu Fizyki Jądrowej PAN w dniu 12 listopada 2018 r.

**Regulamin zatrudniania adiunktów i asystentów
w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN
na stanowiskach finansowanych ze środków statutowych**

1. Dyrektor Instytutu Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN (dalej: IFJ PAN) ogłasza publicznie otwarty konkurs na stanowiska adiunktów i asystentów z podaniem ilości otwartych stanowisk w IFJ PAN. Informacja o konkursie zostaje opublikowana zgodnie z zasadami Polityki Rekrutacji na Stanowiska Pracowników Naukowych w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 38/2018 z dnia 10 grudnia 2018 r.
2. Kandydaci składają podania do Działu Spraw Pracowniczych i Administracyjnych IFJ PAN w sposób i terminie ustalonym w ogłoszeniu.
3. Podania powinny zawierać:
 - podanie specyfikujące obszar zainteresowań kandydata tematyką badawczą prowadzoną w IFJ PAN, ze wskazaniem Zakładu (Pracowni), w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
 - kartę kandydata (załącznik nr 1),
 - życiorys zawierający informacje o przebiegu rozwoju naukowego oraz spis publikacji i wystąpień konferencyjnych,
 - listy rekomendacyjne: co najmniej dwa przy ubieganiu się o zatrudnienie na stanowisku adiunkta albo co najmniej jeden dla stanowiska asystenta, przesłane na adres Dyrektora IFJ PAN (lub adres Działu Spraw Pracowniczych i Administracyjnych) z dopiskiem „Konkurs”,
 - pracę doktorską z recenzjami w przypadku gdy kandydat ubiegający się o stanowisko adiunkta nie posiada stopnia doktora.

Wnioski mogą zawierać także dodatkowe informacje przydatne do oceny kwalifikacji naukowych kandydata.

4. Podania kandydatów są rozpatrywane i opiniowane przez Komisję Konkursową ds. Zatrudniania Adiunktów i Asystentów, zwaną dalej Komisją Konkursową. W skład

Komisji Konkursowej wchodzi kierownicy Oddziałów Naukowych, Centrum Cyklotronowego Bronowice albo osoby przez nich wyznaczone oraz przewodniczący Rady Naukowej (RN) albo członek prezydium RN wyznaczony przez przewodniczącego RN.

5. Komisja Konkursowa ogłasza termin (z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem) przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami. W rozmowach kwalifikacyjnych uczestniczy Dyrektor Instytutu. W razie potrzeby Dyrektor może wyznaczyć innego pracownika Instytutu, który go czasowo zastąpi w wypełnieniu tej czynności.
6. Komisja Konkursowa może zaprosić również na rozmowę kwalifikacyjną kierownika zakładu, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie.
7. Komisja Konkursowa, w oparciu o dostarczone materiały, przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne oraz po rozważeniu priorytetów i konieczności wzmocnienia pewnych grup badawczych, wydaje opinie o kwalifikacjach naukowych kandydatów i rekomendacje dotyczące ich zatrudnienia w IFJ PAN.
8. Dla kandydatów ubiegających się o stanowiska adiunktów rekomendacje Komisji Konkursowej są ważne w okresie sześciu miesięcy od daty zatwierdzenia protokołu przez Dyrektora.
9. Dla kandydatów ubiegających się o stanowiska asystentów, rekomendacje Komisji Konkursowej są ważne w okresie trzech miesięcy od daty zatwierdzenia protokołu przez Dyrektora.
10. Rekomendacje Komisji Konkursowej zostają przekazane Dyrektorowi IFJ PAN oraz podane do wiadomości na najbliższym posiedzeniu Rady Naukowej.
11. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Dyrektor IFJ PAN i podaje do wiadomości Radzie Naukowej na jej najbliższym posiedzeniu.
12. Kandydat posiadający stopień naukowy doktora jest zatrudniany na stanowisku adiunkta w zależności od kwalifikacji na okres do 33 miesięcy lub czas nieokreślony.
13. Kandydat posiadający tytuł magistra, lub magistra inżyniera jest zatrudniany na stanowisku asystenta w zależności od kwalifikacji na okres do 33 miesięcy lub czas nieokreślony.
14. Kandydaci otrzymują na piśmie informację o wyniku postępowania konkursowego w sprawie swojej kandydatury w terminie 14 dni od zatwierdzenia protokołu przez Dyrektora wraz ze wskazaniem mocnych i słabych stron podania.

15. Kandydat ma prawo do odwołania się od rekomendacji Komisji Konkursowej do Komisji Odwoławczej przy Radzie Naukowej IFJ PAN w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji o wyniku postępowania konkursowego.

KARTA KANDYDATA NA STANOWISKO ADIUNKTA/ ASYSTENTA

I. Dane

1. Imię i nazwisko:
2. Data urodzenia:
3. Przebieg kariery naukowej i zawodowej:

Stopień/tytuł	Rok	Uczelnia	Wydział
mgr			
dr			
Stanowisko	Lata (od – do)	Miejsce pracy	Wydział

4. Tematyka badawcza (hasłowo, max 30 słów):

II. Dotychczasowe osiągnięcia naukowe

Podsumowanie		Liczba
1.	Artykuły w czasopismach naukowych ¹ z listy filadelfijskiej ¹ spoza listy filadelfijskiej	
2.	Książki i monografie, rozdziały w książkach i monografiach	
3.	Inne	
4.	Wystąpienia ustne na konferencjach międzynarodowych	
5.	Wystąpienia posterowe na konferencjach międzynarodowych	
6.	Wystąpienia ustne na konferencjach krajowych	
7.	Wystąpienia posterowe na konferencjach krajowych	
8.	Działalność recenzencka w projektach i czasopismach	TAK / NIE
9.	Prowadzone prace licencjackie, inżynierskie i magisterskie	
10.	Krótkoterminowe staże zagraniczne (do 3 m-cy)	
11.	Długoterminowe staże zagraniczne (powyżej 3 m-cy)	
12.	Udział w projektach badawczych	
13.	Wdrożenia, patenty	TAK / NIE

¹według wykazu ogłoszonego przez MNiSW obowiązującego na dzień złożenia podania

1. Najważniejsze trzy publikacje w całym dorobku naukowym

- a.
- b.
- c.

2. Prowadzenie badań naukowych oraz uczestnictwo w projektach badawczych

W razie potrzeby proszę dodać wiersze w tabeli.

Rodzaj działalności	Rodzaj grantu, tytuł	Okres trwania grantu lub projektu	Pełniona funkcja (np. współwykonawca; koordynator; kierownik; ekspert)
1. Granty międzynarodowe		od do	
2. Granty krajowe		od do	

III. Dydaktyka, popularyzacja i działalność organizacyjna

- 1. Wykłady monograficzne lub zajęcia praktyczne prowadzone lub współprowadzone (tytuł oraz liczba godzin):
- 2. Działalność popularyzatorska (max. 5 pozycji):
- 3. Organizacja konferencji, seminariów, spotkań naukowych:

IV. Nagrody i wyróżnienia za dotychczasową działalność naukową

.....

Podpis

**Regulamin i zasady przeprowadzania konkursów na stanowiska
profesorów i profesorów instytutu w Instytucie Fizyki Jądrowej PAN
finansowanych ze środków
pochodzących z subwencji na podstawową działalność statutową Instytutu**

I. Wprowadzenie

1. Niniejszy dokument określa zasady przeprowadzania konkursów i zatrudniania pracowników na stanowiskach profesorów i profesorów instytutu w Instytucie Fizyki Jądrowej PAN, zwanym dalej Instytutem, finansowanych ze środków pochodzących z subwencji na podstawową działalność statutową Instytutu.
2. Zatrudnienie na stanowisku profesora lub profesora instytutu może nastąpić:
 - a) niezbędny do wykonania określonego zadania badawczego,
 - b) na czas nieokreślony,
 - c) na podstawie mianowania.
3. Kandydaci biorący udział w konkursach na stanowiska profesorskie i ubiegający się o zatrudnienie muszą spełniać warunki określone w ustawie z dnia 30.04.2010 o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2018, poz. 1475) oraz statucie Instytutu.

II. Procedura konkursowa

1. Otwarcie konkursu na stanowisko profesora lub profesora instytutu w Instytucie następuje z inicjatywy Dyrektora w porozumieniu z Radą Naukową Instytutu.
2. Dyrektor informuje Radę Naukową o zamiarze ogłoszenia konkursu, określając stanowisko, czas zatrudnienia, warunki, które powinni spełniać kandydaci, oraz komórkę organizacyjną (oddział naukowy albo Centrum Cyklotronowe Bronowice), w której zamierza zatrudnić profesora.
3. Rada Naukowa opiniuje warunki konkursu i wyznacza swego przedstawiciela w komisji konkursowej.
4. Dyrektor ogłasza otwarty konkurs na stanowisko profesora w Instytucie. Informacja o konkursie zostaje opublikowana zgodnie z zasadami polityki rekrutacji.
5. Kandydaci zgłaszają udział w konkursie przesyłając Dyrektorowi Instytutu wnioski w formie listownej lub elektronicznej, w terminie ustalonym w ogłoszeniu.
6. Wniosek powinien zawierać:

- Kartę kandydata (załącznik nr 1) wraz ze zgłoszeniem uczestnictwa w konkursie.
- Życiorys zawierający informacje o przebiegu kariery zawodowej, spis publikacji wraz z liczbą cytowań, listę wystąpień konferencyjnych, nagród i innych osiągnięć naukowych.
- Listy rekomendacyjne, fakultatywnie inne dokumenty potwierdzające, że kandydat spełnia wymagania merytoryczne określone w ogłoszeniu o konkursie.
- Plany naukowe związane z zatrudnieniem w Instytucie.
- Kopie dokumentów potwierdzających formalne uprawnienia do ubiegania się o stanowisko podane w ogłoszeniu o konkursie.

Wnioski mogą zawierać także dodatkowe informacje przydatne do oceny kwalifikacji i osiągnięć naukowych kandydata.

7. Wnioski kandydatów są rozpatrywane i opiniowane przez komisję konkursową. W skład komisji konkursowej wchodzi: kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt. II.2, jako przewodniczący oraz przedstawiciel Rady Naukowej i przedstawiciel Dyrektora Instytutu jako członkowie. Komisja może zwrócić się do kandydata z propozycją uzupełnienia wniosku.
8. W oparciu o dostarczone wnioski komisja konkursowa ustala listę kandydatów dopuszczonych do udziału w konkursie i przekazuje ją Dyrektorowi wraz z informacją o powodach odrzucenia wniosków kandydatów nie umieszczonych na liście.
9. Po sporządzeniu listy uczestników konkursu komisja konkursowa ustala ranking. W razie potrzeby, w celu uzyskania dodatkowych informacji komisja konkursowa może zapraszać kandydatów na prezentacje i rozmowy kwalifikacyjne oraz występować do Dyrektora z wnioskami o powołanie recenzentów.
10. Na posiedzeniu Rady Naukowej komisja konkursowa przedstawia raport ze swej działalności i kandydata na zwycięzcę konkursu. Rada przeprowadza dyskusję i głosowanie nad przyjęciem kandydatury. Kandydat uzyskuje pozytywną rekomendację Rady wtedy, gdy w głosowaniu uzyska bezwzględną większość głosów za przyjęciem kandydatury oddanych w głosowaniu.
11. Jeśli kandydat nie uzyskał pozytywnej rekomendacji Rady, Dyrektor uznając, że konkurs nie doprowadził do wyłonienia zwycięzcy, zamyka procedurę konkursową.

12. Jeśli kandydat uzyskał pozytywną rekomendację Rady, Dyrektor – po zapoznaniu się z informacją o kandydacie, przebiegiem procedury konkursowej i wynikami głosowania – może zwrócić się do kandydata z propozycją zatrudnienia albo odmówić zatrudnienia i zamknąć konkurs bez wyłonienia zwycięzcy.
13. Jeśli kandydat odrzuci propozycję zatrudnienia, Dyrektor może usunąć go z listy rankingowej i skierować do Rady Naukowej wnioski o rozpatrzenie kolejnej kandydatury albo zamknąć konkurs bez wyłonienia zwycięzcy.
14. Po zaakceptowaniu przez zwycięzcę konkursu oferty zatrudnienia Dyrektor podpisuje z nim umowę o pracę zgodnie z warunkami konkursu lub w przypadku mianowania kieruje wnioskiem o zatrudnienie do Prezesa Polskiej Akademii Nauk.
15. Po zakończeniu konkursu kandydaci otrzymują na piśmie informację o wyniku postępowania konkursowego w sprawie swojej kandydatury w terminie 14 dni od zatwierdzenia protokołu przez Dyrektora.
16. Kandydat ma prawo do odwołania się rozstrzygnięcia konkursu do Komisji Odwoławczej przy Radzie Naukowej IFJ PAN w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji o wyniku postępowania konkursowego.

Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Rady Naukowej IFJ PAN w dniu 12 listopada 2018 r.

KARTA KANDYDATA NA STANOWISKO PROFESORA/PROFESORA INSTYTUTU

I. Dane

1. Imię i nazwisko:
2. Rok urodzenia:
3. Przebieg kariery naukowej i zawodowej:

Stopień/tytuł	Rok	Uczelnia	Wydział
mgr			
dr			
dr hab.			
tytuł prof.			
Stanowisko	Lata (od – do)	Miejsce pracy	Wydział

4. Tematyka badawcza (hasłowo, max 30 słów):

II. Podsumowanie dotychczasowych osiągnięć naukowych

1. Publikacje:

A. Dane ilościowe

Lp.	Rodzaj publikacji	Liczba publikacji (całkowita)	w ostatnich 5 latach
1.	Artykuły w czasopismach naukowych z listy filadelfijskiej		
2.	Artykuły w czasopismach naukowych spoza listy filadelfijskiej		
3.	Książki i monografie		
4.	Rozdziały (artykuły) w książkach i monografiach		
5.	Artykuły w materiałach konferencyjnych		
6.	Prace popularnonaukowe		
7.	Inne (np. redakcja prac zbiorowych)		

B. Najważniejszych pięć publikacji w całym dorobku

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Wystąpienia ustne na konferencjach naukowych

A. Dane ilościowe

		Wszystkie wystąpienia	w tym wystąpienia na zaproszenie
a.	Konferencje zagraniczne		
b.	Konferencje krajowe		

B. Proszę wskazać pięć najważniejszych wystąpień w całej karierze:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

3. Uczestnictwo lub kierownictwo/koordynacja grantów/projektów naukowych oraz kierowanie zespołami badawczymi

Rodzaj grantu/projektu (należy wymienić rodzaj/typ grantu)	Okres trwania grantu lub projektu	Uczestnik/Koordinator/Kierownik
Grant/projekt <u>krajowe</u>	od do	
	od do	
Grant/projekt finansowane ze <u>środków zagranicznych</u>	od do	
	od do	

4. Działalność recenzencka

Recenzje	liczba
do czasopism z listy filadelfijskiej	
do czasopism spoza listy filadelfijskiej	
projektów krajowych	
projektów zagranicznych	

5. Wdrożenia/patenty

	liczba
wdrożenia	
patenty	

6. Proszę wskazać inne najważniejsze osiągnięcia naukowe – maksymalnie 3

- a.
 - b.
 - c.
-

III. Pobyty naukowe

1. Długoterminowe (minimum 12 miesięcy)

Instytucja/kraj	Daty pobytu	pozycja

2. Krótkoterminowe (mniej niż 12 miesięcy)

Instytucja/kraj	lata	ilość

IV. Osiągnięcia w kształceniu kadry naukowej

	Liczba	Lata
1. Doktorzy (wypromowani)		
2. Promotorstwa w otwartych przewodach doktorskich		
3. Recenzje w przewodach doktorskich		
4. Recenzje w przewodach habilitacyjnych		
5. Opinie w postępowaniu o nadanie tytułu		
6. Opinie dot. stanowisk naukowych i/lub stanowisk kierowniczych		
7. Inne osiągnięcia w zakresie kształcenia i promowania kadry (nie więcej niż 3) a. b. c.		

V. Organizacja życia naukowego

- 1. Funkcje pełnione na uczelniach lub w jednostkach naukowych/badawczych:**
 - 2. Udział w pracach na rzecz środowiska naukowego (np. członkostwo PAN, PAU, zespoły doradcze, organizacja konferencji):**
 - 3. Udział w organizacji imprez popularyzujących wiedzę (np. olimpiady, konkursy):**
 - 4. Inne osiągnięcia (nie więcej niż 2):**
 - a.
 - b.
-

VI. Osiągnięcia w dziedzinie dydaktyki

1. Liczba wypromowanych

licencjatów:

inżynierów:

magistrów:

2. Zajęcia dydaktyczne prowadzone w ostatnich pięciu latach (proszę wymienić dwa najważniejsze oraz liczbę godzin):

Wykłady:

a.

b.

Ćwiczenia:

a.

b.

3. Inne osiągnięcia w dziedzinie dydaktyki (nie więcej niż 2):

a.

b.

VII. Odznaczenia, nagrody i wyróżnienia przyznawane przez jednostki zewnętrzne (nie więcej niż 3)

- a.
- b.
- c.

.....

Podpis

**Zasady przeprowadzania konkursów na stanowiska naukowe
w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN
finansowane spoza subwencji statutowej**

I. Wprowadzenie

1. Niniejszy dokument określa zasady przeprowadzania konkursów i zatrudniania pracowników na stanowiskach naukowych (asystent, adiunkt, profesor instytutu, profesor) w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN, zwanym dalej Instytutem, finansowanych ze środków nie pochodzących z subwencji na podstawową działalność statutową Instytutu, a w szczególności ze środków uzyskanych z grantów Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Fundacji Nauki Polskiej oraz innych krajowych i zagranicznych instytucji i organizacji finansujących badania naukowe, a także ze środków za świadczenie usług, budowę aparatury naukowej, udział w budowie krajowej i zagranicznej infrastruktury naukowej oraz środków na prowadzenie współpracy naukowej.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w pkt 1, na stanowisku naukowym zwanym dalej stanowiskiem pracy, może nastąpić na czas określony, nie dłuższy niż konieczny dla realizacji zobowiązań Instytutu wynikających z umów zapewniających finansowanie kosztów tego stanowiska pracy.
3. Kandydaci startujący w konkursie na stanowisko pracy muszą spełniać warunki określone w ustawie z dnia 30.04.2010 o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2018, poz. 1475 z póź. zm.), w statucie Instytutu oraz w umowach zapewniających finansowanie kosztów tego stanowiska pracy.

II. Procedura konkursowa

1. Otwarcie konkursu następuje na wniosek skierowany do Dyrektora Instytutu przez Kierownika grantu lub Kierownika jednostki organizacyjnej Instytutu, w której umiejscowione jest stanowisko pracy, zwanego dalej Kierownikiem.
2. Dyrektor ogłasza otwarty konkurs na stanowisko pracy w Instytucie zgodnie z zasadami Polityki Rekrutacji na Stanowiska Naukowe.

3. Kandydaci zgłaszają udział w konkursie przesyłając do Działu Spraw Pracowniczych i Administracyjnych Instytutu podania w formie elektronicznej lub listownej, w terminie ustalonym w ogłoszeniu. W ogłoszeniu o konkursie podana jest lista dokumentów, które wniosek musi zawierać.
4. Podania kandydatów są rozpatrywane i opiniowane przez komisję konkursową. W skład komisji konkursowej wchodzi kierownik oraz osoba przez niego wskazana i przedstawiciel Dyrektora Instytutu. W trakcie prac komisji konkursowej w kwestiach dotyczących kwalifikacji zawodowych kandydatów Kierownik ma głos decydujący.
5. W oparciu o dostarczone podania komisja konkursowa ustala listę kandydatów dopuszczonych do udziału w konkursie.
6. W celu uzyskania dodatkowych informacji komisja konkursowa może zapraszać wybranych kandydatów do Instytutu na prezentacje i rozmowy kwalifikacyjne, a w razie potrzeby wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o rozszerzenie składu komisji konkursowej.
7. Komisja konkursowa wyłania zwycięzcę konkursu i informuje uczestników o wynikach konkursu w terminie 14 dni od zatwierdzenia protokołu przez Dyrektora wraz z wskazaniem mocnych i słabych stron podania.
8. Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu zwycięzcy konkursu. Jeśli decyzja jest pozytywna, zwycięzca konkursu otrzymuje ofertę pracy, a jeśli decyzja jest negatywna, zwycięzca konkursu otrzymuje informację o decyzji Dyrektora.
9. Dyrektor informuje Radę Naukową o wyniku konkursu i decyzji dotyczącej zatrudnienia zwycięzcy konkursu.

Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Rady Naukowej IFJ PAN w dniu 12 listopada 2018 r.