



SZKOŁA GŁÓWNA
GOSPODARSTWA
WIEJSKIEGO

PRZEWODNIK PO PROCESIE REKRUTACJI W
FORMIE KONKURSU



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Proces rekrutacji
oparty na otwartości, przejrzystości
i kryteriach merytorycznych (OTM-R)
na stanowiska nauczycieli akademickich
prowadzony w formie konkursu
w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego
w Warszawie

Przewodnik



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



Spis treści

Wprowadzenie - Europejska Karta Naukowca w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie	3
Cele polityki OTM-R.....	4
Podstawy prawne dotyczące procesu rekrutacyjnego prowadzonego w formie konkursu	6
Przebieg procesu rekrutacyjnego prowadzonego w formie konkursu	7
I. Etapy główne procesu rekrutacyjnego.....	7
II. Szczegółowy przebieg procesu rekrutacyjnego.....	7
1. Etap I – Analiza wewnętrznych potrzeb jednostki.	7
2. Etap II - Uruchomienie konkursu - dopełnienie procedury formalnej.....	8
3. Etap III - Zamieszczenie informacji o planowanym konkursie - publikacja treści ogłoszenia..	9
4. Etap IV – Powołanie i przebieg prac Komisji konkursowej.	9
5. Etap V - Rozstrzygnięcie konkursu	11
6. Etap VI – Uruchomienie procesu zatrudnienia - dopełnienie procedury formalnej.....	11
7. Etap VII Adaptacja nowozatrudnionego pracownika – rekomendacje.....	12
Wskazówki dla kandydatów biorących udział w konkursie.....	13



Wprowadzenie - Europejska Karta Naukowca w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

SGGW dostrzega potrzebę stworzenia atrakcyjnych warunków pracy, tak aby zatrudnieni w uczelni naukowcy byli motywowani do aktywnej pracy zarówno w krajowym, jak i zagranicznym środowisku naukowym, a uczelnia była postrzegana, jako strategiczny partner do współpracy i atrakcyjne miejsce pracy. W oparciu o Kodeks postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych („*The Code of Conduct for the Recruitment of Researchers*”) SGGW wprowadziła w 2018 roku politykę rekrutacji nauczycieli akademickich w celu przestrzegania najwyższych norm zatrudniania. Polityka otwartej, merytorycznej i przejrzystej rekrutacji (OTM-R, tj. *Open, Transparent and Merit-based Recruitment for Researchers*), została zaktualizowana na podstawie przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2021. poz. 478. z późn. zm.) oraz Statutu SGGW. Opracowany dokument „Dobre praktyki prowadzące do wdrożenia polityki OTM-R w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie” (https://www.sggw.edu.pl/wp-content/uploads/2021/01/Good-practices-leading-to-implementation-of-OTM-R-Policy-SGGW_final.pdf?x79998s) stanowi podstawę do realizacji dalszych zaleceń wynikających z Europejskiej Karty Naukowca i Kodeksu Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych.

W celu dalszej profesjonalizacji procesu rekrutacji w formie konkursu, przygotowano niniejszy Przewodnik po otwartej, przejrzystej i merytorycznej rekrutacji (OTM-R) w SGGW, który prezentuje działania Uczelni w zakresie realizacji procesu rekrutacji end-to-end, tj., od analizy potrzeb personalnych jednostki organizacyjnej, przygotowania profilu kandydata i opublikowania ogłoszenia, poprzez organizację i przebieg procesu konkursowego, po zamknięcie konkursu, upublicznienie jego wyników i złożenie dokumentów uruchamiających zatrudnienie.

Przewodnik ułatwi poruszanie się po procesie pracownikom SGGW planującym, organizującym i przeprowadzającym proces rekrutacyjny w formie konkursu jak też kandydatom zainteresowanym podjęciem pracy w Uczelni na stanowisku nauczyciela akademickiego.

Przewodnik opisuje:

- ✓ cele polityki OTM-R będącej jednym z filarów HR4R realizowane przez SGGW,
- ✓ regulacje prawne, na których opiera się proces rekrutacji prowadzony w formie konkursów dla nauczycieli akademickich,
- ✓ etapy przebiegu procesu konkursowego,
- ✓ rekomendacje związane z adaptacją nowozatrudnionego pracownika na stanowisku nauczyciela akademickiego,
- ✓ wskazówki dla kandydatów biorących udział w konkursie.



Cele polityki OTM-R

Polityka OTM-R ma na celu włączenie się SGGW w tworzenie atrakcyjnego, otwartego i zrównoważonego europejskiego rynku pracy dla naukowców, gdzie warunki ramowe umożliwiają rekrutację i zatrzymanie wysoce wykwalifikowanych pracowników naukowych w środowiskach sprzyjających efektywnym działaniom i wydajności. Istotne jest zapewnienie naukowcom zrównoważonego systemu rozwoju zawodowego na każdym etapie kariery oraz zapewnienie postrzegania pracowników naukowych jako profesjonalistów, którzy stanowią integralną część Uczelni. Uczelnia zapewnia kandydatom i pracownikom otwarte, przejrzyste oraz porównywalne na poziomie międzynarodowym procedury doboru kadr i rekrutacji. Polityka OTMR zakłada też uwzględnianie sytuacji krajów rozwijających się oraz regionów europejskich i pozaeuropejskich tak, aby tworzenie bazy naukowej w obrębie Unii Europejskiej nie odbywało się kosztem mniej rozwiniętych krajów lub regionów.

Uczelnia podejmuje kroki, aby warunki pracy naukowców były na tyle elastyczne, by pozwalały na osiągnięcie efektywnych wyników badań naukowych. Warunki pracy w ramach obowiązujących przepisów prawa umożliwiają zarówno kobietom, jak i mężczyznom godzenie życia rodzinnego i zawodowego, posiadanie dzieci i rozwój kariery zawodowej, szczególnie poprzez elastyczne godziny pracy, pracę w niepełnym wymiarze godzin oraz możliwość pracy poza siedzibą Uczelni.

SGGW, jak pracodawca naukowców, stawia sobie za cel zapewnienie reprezentatywnej równowagi płci na każdym szczeblu kadry, w tym na poziomie opiekunów naukowych i kadry zarządzającej. Cel ten jest osiąganym na podstawie Polityki równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji w SGGW nie tylko na etapie rekrutacji, ale i w kolejnych etapach kariery zawodowej.

Natomiast w celu zapewnienia równego traktowania w komisjach konkursowych dokonujących oceny kandydatów, zalecane jest stosowanie zasady odpowiedniej równowagi płci oraz różnorodności doświadczenia i kwalifikacji. Komisje konkursowe oceniają wartość mobilności geograficznej, międzysektorowej, inter- i transdyscyplinarnej, a także współpracy między sektorem państwowym i prywatnym, co stanowi ważny sposób poszerzania wiedzy naukowej oraz wspierania rozwoju zawodowego naukowców na każdym etapie kariery. Komisje konkursowe, powinny kierować się zasadą niedyskryminowania w jakikolwiek sposób naukowców ze względu na płeć, wiek, pochodzenie etniczne, narodowe lub społeczne, religię lub wyznanie, orientację seksualną, język, niepełnosprawność, przekonania polityczne oraz status społeczny bądź materialny.

Ileokroć w dokumencie mowa jest o kandydatach, pracownikach, nauczycielach akademickich, naukowcach użytych w formie gramatycznej męskoosobowej, należy wszystkie te terminy odnosić zarówno do kobiet, jak mężczyzn (k/m).



1. Celem polityki OTM-R jest:
 - 1) Przestrzeganie zasad i wymagań zdefiniowanych w Europejskiej Karcie Naukowca i Kodeksie postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych.
 - 2) Zatrudnianie pracowników o najwyższych kwalifikacjach na oferowane stanowisko.
 - 3) Umożliwienie zatrudniania pracowników z zagranicy.

2. Polityka OTM-R opiera się na regułach: otwartości, transparentności i merytoryczności.
 - 1) **Otwartość** (*Open*) oznacza prowadzenie procesu konkursowego w sposób jawny i podlegający publicznemu ogłoszeniu.
 - 2) **Przejrzystość** (*Transparent*) oznacza dostarczanie jasnych i prostych informacji na temat całego procesu rekrutacyjnego.
 - 3) **Merytoryczność** (*Merit-based Recruitment*) oznacza selekcję kandydatów, zgodną z potrzebami Uczelni, opartą na wymaganiach kwalifikacyjnych i kompetencjach bez względu na pochodzenie, wyznanie, rasę, płeć, wiek oraz z poszanowaniem innych punktów widzenia, postaw badawczych, światopoglądów, tradycji kulturowych, przekonań politycznych oraz bez względu na status społeczny lub materialny.

3. Polityka OTM-R zawiera wytyczne do zobowiązań, zasad i wymagań wynikających z Karty i Kodeksu, stąd w SGGW troszczymy się o to by:
 - 1) Procedury konkursowe były otwarte, efektywne, przejrzyste, formułowane oferty pracy zawierały opis wymaganej wiedzy i kwalifikacji oraz opis perspektyw rozwoju zawodowego naukowca (**rekrutacja**).
 - 2) Komisje konkursowe w procesie doboru kadr reprezentowały różnorodne doświadczenia i kwalifikacje oraz odpowiednią równowagę płci (**dobór kadr**).
 - 3) Informacje o konkursach oraz kryteriach wyboru były dostępne. Rekomenduje się udzielanie informacji zwrotnej kandydatom (k/m), w tym szczególnie o mocnych i słabych stronach ich aplikacji (**przejrzystość**).
 - 4) Ocena kandydatur odbywała się w sposób jakościowy i ilościowy oraz uwzględniała nie tylko publikacje, ale również aspekty nauczania, opieki naukowej, pracy zespołowej, transferu wiedzy, innowacji i szerzenia świadomości naukowej w społeczeństwie (**ocena zasług**).
 - 5) Praca poza instytucją naukową uznawana była jako cenny wkład w rozwój zawodowy i wielowymiarowość ścieżki kariery, a przerwy w przebiegu kariery postrzegane były jako elementy rozwoju kariery (**odstępstwa od porządku chronologicznego życiorysów**).
 - 6) Pobyt w innym kraju, praca w sektorze państwowym lub prywatnym, zmiana dyscypliny, mobilność wirtualna postrzegane były jako cenny wkładu w rozwój zawodowy naukowca (**uznawanie doświadczenia w zakresie mobilności**).
 - 7) Zapewniona była właściwa ocena kwalifikacji akademickich i zawodowych (**uznawanie kwalifikacji**).



- 8) Wymagany poziom kwalifikacji odpowiadał potrzebom stanowiska i został uznany przebieg trwającego przez całe życie rozwoju zawodowego (**staż pracy**).
 - 9) Ustalone zostały jasne zasady rekrutacji i celów zatrudnienia naukowców ze stopniem doktora wraz z określeniem okresów zatrudnienia na danym stanowisku (**stanowiska dla pracowników ze stopniem doktora**).
4. W SGGW dokładamy wszelkiej staranności, aby rekrutacja na stanowiska naukowe umożliwiła porównanie wymagań na poziomie międzynarodowym.

Podstawy prawne dotyczące procesu rekrutacyjnego prowadzonego w formie konkursu

- I. Planowanie, organizacja i przebieg procesu rekrutacyjnego w formie konkursu jest regulowane:
 - 1) Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Art. 119 ust. 1 (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), w którym stwierdza się, że nawiązanie z nauczycielem akademickim pierwszego stosunku pracy w danej uczelni publicznej, na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 3 miesiące, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu. Przez nawiązanie stosunku pracy należy rozumieć co do zasady pierwsze zatrudnienie w charakterze nauczyciela akademickiego.
 - 2) Statutem SGGW, Załącznik nr 2, Zasady przeprowadzania konkursów pracowniczych oraz Dział VIII – Pracownicy SGGW, w którym wskazane są kwalifikacje niezbędne do zajmowania określonego stanowiska.
- II. Prowadzenie procesu rekrutacji pracowników na stanowiska nauczycieli akademickich służy przede wszystkim realizacji poniższych założeń:
 - 1) Pozyskania najbardziej kompetentnych i wybitnych nauczycieli akademickich.
 - 2) Stworzenia otwartego, przejrzystego i merytorycznego procesu rekrutacyjnego.
 - 3) Stworzenia jasnych reguł powoływania i składu komisji konkursowej.
 - 4) Stworzenia atrakcyjnego środowiska pracy.
 - 5) Zbudowania dobrego wizerunku SGGW jako pracodawcy.
 - 6) Zminimalizowania obciążenia kandydata kwestiami administracyjnymi.
- III. SGGW w trakcie prowadzonego konkursu bierze pod uwagę wszystkie doświadczenia kandydatów zdobyte w trakcie kariery zawodowej. Oprócz ogólnej oceny potencjału naukowców, uwzględniana jest kreatywność oraz poziom niezależności aplikujących. Zróżnicowane kryteria doboru kandydatów, uwzględniające szeroki wachlarz wiedzy i doświadczeń pozwalają zatrudniać najbardziej kompetentne osoby zgodnie z profilami.



Przebieg procesu rekrutacyjnego prowadzonego w formie konkursu

I. Etapy główne procesu rekrutacyjnego

1. Etap I – Analiza potrzeb personalnych jednostki organizacyjnej i opracowanie profilu kandydata.
2. Etap II - Uruchomienie konkursu - dopełnienie procedury formalnej tj. uzyskanie opinii Rady Dyscypliny w zakresie potrzeby zatrudnienia (nie dotyczy jednostek ogólnouczelnianych), a także zgody Rektora na przeprowadzenie konkursu i ustalenie składu komisji konkursowej oraz na propozycję treści ogłoszenia.
3. Etap III - Publikacja ogłoszenia - zamieszczenie informacji o planowanym konkursie na 30 dni przed terminem składania ofert.
4. Etap IV – Powołanie i przebieg prac Komisji konkursowej:
5. Etap V – Rozstrzygnięcie konkursu – rekomendacja Komisji konkursowej, udzielenie informacji zwrotnej kandydatom.
6. Etap VI - Uruchomienie procesu zatrudnienia - dopełnienie procedury formalnej tj. uzyskanie opinii Rady Dyscypliny dot. zatrudnienia wskazanej osoby (nie dotyczy jednostek ogólnouczelnianych) oraz zgody Rektora na zatrudnienie.
7. Etap VII - Adaptacja nowozatrudnionego pracownika – wskazanie opiekuna-mentora.

II. Szczegółowy przebieg procesu rekrutacyjnego

1. Etap I – Analiza wewnętrznych potrzeb jednostki.
 - 1) Dyrektor instytutu / Kierownik jednostki organizacyjnej (w tym jednostki ogólnouczelnianej) przeprowadza analizę potrzeb i możliwości zatrudnienia na stanowisko nauczyciela akademickiego w jednostce organizacyjnej.
 - 2) Dyrektor instytutu / Kierownik jednostki, przeprowadzając analizę zatrudnienia, rozważa możliwość zaspokojenia potrzeby zatrudnienia poprzez m.in.:
 - a) przeprowadzenie reorganizacji w jednostce poprzez przegrupowanie pracowników i zasobów wewnątrz jednostki lub Uczelni,
 - b) weryfikację i zrównoważenie zadań w zespole,
 - c) podjęcie działań zmierzających do podniesienia poziomu kompetencji obecnych pracowników poprzez np. ich udział w kursach czy szkoleniach.
 - 3) Jeśli przeprowadzona analiza wykazuje niezbędnym wszczęcie procesu rekrutacyjnego Dyrektor instytutu / Kierownik jednostki określa Profil poszukiwanego kandydata, uwzględniający kluczowe wymagania zgodnie z wymogami Statutu Dział VIII oraz zakres obowiązków na danym stanowisku pracy.



2. Etap II - Uruchomienie konkursu - dopełnienie procedury formalnej
- 1) Dyrektor instytutu / Kierownik jednostki, przygotowuje Wniosek o przeprowadzenie konkursu, wskazuje proponowany tryb konkursu (jednoetapowy/wieloletowy).
 - 2) Dyrektor instytutu uzyskuje opinię właściwej Rady Dyscypliny.
 - 3) Dyrektor instytutu / Kierownik jednostki uzyskuje decyzję Rektora dotyczącą możliwości uruchomienia procedury konkursowej oraz propozycji składu Komisji konkursowej i treści ogłoszenia.
 - 4) Treść ogłoszenia rekrutacyjnego powinna zawierać w szczególności:
 - a) nazwę stanowiska i jednostki organizacyjnej, w której nastąpić ma zatrudnienie,
 - b) wymaganą dziedzinę, dyscyplinę i specjalność naukową pracownika,
 - c) określenie wymagań stawianych kandydatowi (dokładny opis wymaganej wiedzy, kwalifikacji, kompetencji oraz doświadczenia zawodowego),
 - d) wymagania pracodawcy dla danego stanowiska pracy odniesione do wymagań kwalifikacyjnych określonych Ustawą i Statutem,
 - e) opis przewidywanego zakresu zadań i obowiązków,
 - f) wykaz oczekiwanych dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów przewidzianych dla poszczególnych stanowisk przepisami Ustawy i Statutu, w tym np.:
 - ✓ cv kandydata uwzględniające opis pracy zawodowej, osiągnięć naukowych i posiadanych umiejętności i kwalifikacji
 - ✓ odpis dyplomu
 - ✓ wykaz publikacji / realizowanych projektów – zgodnie z wymaganiami na dane stanowisko
 - ✓ certyfikat znajomości języka - zgodnie z wymaganiami na dane stanowisko
 - ✓ wykaz innych dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje – zgodnie z wymaganiami na dane stanowisko
 - ✓ kwestionariusz osobowy, podanie o zatrudnienie, oświadczenia o podstawowym miejscu pracy wymagane jest od osoby rekomendowanej do zatrudnienia;
 - g) formę, miejsce i termin składania dokumentów,
 - h) informację o trybie konkursu tj., czy konkurs ma charakter jednoetapowy czy wieloletowy,
 - i) miejsce i sposób uzyskania przez kandydatów dodatkowych informacji o stanowisku,
 - j) przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu,
 - k) przewidywany termin zatrudnienia,
 - l) zobowiązanie kandydatów do podpisania przygotowanej klauzuli informacyjnej i klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - m) w ogłoszeniu należy unikać, gdy jest to możliwe, wskazania wąskich i specjalistycznych kompetencji,
 - n) umieszczanie wymogu znajomości języka polskiego, dopuszczalne jest tylko jeżeli jest to uzasadnione charakterem oferowanej pracy,
 - o) zaleca się by do ogłoszenia dołączyć materiały informacyjne dla kandydata zawierające: opis jednostki ogłaszającej konkurs; opis wiodących badań naukowych prowadzonych w jednostce lub inne informacje, które w atrakcyjny sposób przedstawią jednostkę i zachęcą kandydatów do złożenia aplikacji.
 - p) zaleca się by treść ogłoszenia na stanowiska profesora i profesora Uczelni była konsultowana z Biurem Obsługi Nauki



- 5) W ogłoszeniu dopuszcza się umieszczenie informacji dodatkowych:
 - a) uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z osobami, które spełniają wymogi formalne,
 - b) informujemy, że postępowanie konkursowe może zostać unieważnione bez podania przyczyny na każdym jego etapie.
3. Etap III - Zamieszczenie informacji o planowanym konkursie - publikacja treści ogłoszenia
 - 1) Informację o ogłoszeniu konkursu zamieszcza się na stronie internetowej Uczelni w wersji polskiej i angielskiej; na stronie Ministerstwa Edukacji i Nauki w wersji polskiej; na portalu Komisji Europejskiej EURAXESS w wersji angielskiej Jobs & Funding | EURAXESS (europa.eu). Możliwe jest wywieszenie ogłoszeń na terenie SGGW oraz przesłanie informacji do innych uczelni i instytucji naukowych polskich i zagranicznych.
 - 2) Publikacji ogłoszenia dokonuje upoważniony pracownik Instytutu posiadający uprawnienia do ww. stron i portali internetowych
 - 3) Okres pomiędzy umieszczeniem ogłoszenia, a terminem nadsyłania dokumentów wynosi co najmniej 30 dni.
 - 4) Okres zbierania ofert powinien wynosić co najmniej 14 dni, a dla konkursów na stanowisko profesora lub profesora uczelni, co najmniej 30 dni, od daty rozpoczęcia składania ofert.
4. Etap IV – Powołanie i przebieg prac Komisji konkursowej.
 - 1) Rektor na wniosek Dyrektora instytutu / Kierownika jednostki powołuje Komisję konkursową, w której skład wchodzi:
 - a) Przewodniczący oraz co najmniej trzy osoby, w tym Kierownik jednostki organizacyjnej, w której znajduje się stanowisko będące przedmiotem konkursu,
 - b) co najmniej dwie osoby z tytułem profesora – w przypadku konkursu na stanowisko profesora lub profesora Uczelni,
 - c) co najmniej dwie osoby ze stopniem naukowym doktora habilitowanego - w przypadku konkursu na pozostałe stanowiska nauczycieli akademickich.
 - 2) Komisja konkursowa:
 - a) ustala szczegółowy tryb i formę przeprowadzania konkursu.
 - b) przeprowadza postępowanie konkursowe z uwzględnieniem kryteriów ustalonych w Ustawie z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statucie SGGW, Europejskiej karcie naukowca oraz zgodnie z niniejszym przewodnikiem
 - c) prowadzi dokumentację postępowania konkursowego.
 - 3) Do zadań Komisji konkursowej w postępowaniu jednoetapowym należy, w szczególności:
 - a) zorganizowanie posiedzenia Komisji,
 - b) przyjęcie i ocena dokumentów aplikacyjnych kandydata,



- c) rozpatrzenie zgłoszeń kandydatów nie później niż w terminie dwóch tygodni, w którym upływa termin ich składania,
 - d) stwierdzenie na podstawie przedstawionych dokumentów spełnienia albo niespełnienia przez kandydatów kryteriów formalnych określonych w treści ogłoszenia o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydata do uczestnictwa w procesie konkursowym,
 - e) odrzucenie kandydatury wniesionej po terminie lub niespełniającej kryteriów formalnych,
 - f) zaproszenie na posiedzenie komisji kandydatów spełniających kryteria formalne i wymagania określone w Profilu,
 - g) zorganizowanie spotkań z kandydatami w celu przeprowadzenia rozmowy rekrutacyjnej i uzyskania dodatkowych informacji o kandydacie, które pozwolą na oszacowanie możliwości realizowania przez niego zadań przypisanych do danego stanowiska oraz porównanie ich z możliwościami innych potencjalnych kandydatów.
 - h) ocena doświadczenia zawodowego kandydatów dokonywana w sposób jakościowy i ilościowy, w oparciu nie tylko o liczbę publikacji, ale też o kryteria typu: nauczanie, opieka naukowa, udział w konferencjach, praca w zespole, transfer wiedzy, zarządzanie badaniami naukowymi, działalność w zakresie innowacji, działalność w zakresie szerzenia świadomości naukowej w społeczeństwie oraz odbyte szkolenia; przerwy w przebiegu kariery lub odstępstwa od porządku chronologicznego w życiorysie powinny być postrzegane jako ewolucja kariery oraz jako cenny wkład w rozwój zawodowy naukowców, podążających wielowymiarową ścieżką kariery; doświadczenia w zakresie mobilności (krajowej, międzynarodowej), zmiana dyscypliny lub sektora postrzegane powinny być jako cenny wkład w rozwój zawodowy naukowca,
 - i) podjęcie przez Komisję konkursową decyzji o zakwalifikowaniu kandydatów do kolejnych etapów,
 - j) zorganizowanie seminarium w celu dokonania oceny jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych w przypadku osób ubiegających się o stanowisko adiunkta w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych.
 - k) zasięganie dodatkowych pisemnych opinii o kandydatach biorących udział w postępowaniu wieloetapowym.
- 4) Zalecane jest, by do uczestnictwa w Komisji konkursowej włączano osoby łącznie z działalnością naukową w SGGW z doświadczeniami z otoczenia społeczno-gospodarczego Uczelni i/lub aktywnie współpracującymi z zagranicznymi uczelniami partnerskimi.
 - 5) Organizator konkursu, powołując Komisję, powinien, w miarę możliwości, zachować równowagę płci.
 - 6) Organizator konkursu, gdy jest to możliwe i wykonalne, w doborze członków Komisji konkursowej powinien się kierować zapewnieniem zróżnicowania wiedzy specjalistycznej i kompetencji, zróżnicowania narodowościowego oraz posiadania odpowiedniego doświadczenia w ocenie kandydatów.
 - 7) Członkowie Komisji konkursowej powinni posiadać upoważnienie pracodawcy do przetwarzania danych osobowych zgodnie z Zarządzeniem Rektora.



- 8) Członkowie Komisji konkursowej są zobligowani do zachowania bezwzględnej poufności w celu ochrony prywatności kandydatów oraz nieprzekazywania żadnych informacji osobom, które nie są Członkami Komisji konkursowej.
- 9) Organizator konkursu powinien zadbać, aby Członkowie komisji konkursowej byli niezależni, podejmowali decyzje obiektywne i poparte dowodami oraz zachowali całkowitą neutralność, a także mieli zapewnioną swobodę w dokonaniu oceny kandydata i wydawania opinii.

5. Etap V - Rozstrzygnięcie konkursu

- 1) Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, Komisja konkursowa:
 - a) wyłania w głosowaniu jawnym (zwykłą większością głosów) kandydata do zatrudnienia na stanowisko, na które był ogłoszony konkurs albo
 - b) stwierdza nieprzydatność wszystkich kandydatów, podając uzasadnienie tej decyzji w protokole,
 - c) sporządza protokół z posiedzenia, który przedstawiany jest właściwemu Dyrektorowi instytutu / Kierownikowi jednostki ogólnouczelnianej
 - d) przekazuje dokumenty konkursowe odpowiednio, Dyrektorowi instytutu lub Kierownikowi jednostki ogólnouczelnianej w celu uzyskania opinii Rady Dyscypliny oraz uzyskania zgody Rektora na zatrudnienie,
 - e) udziela w formie telefonicznej, pisemnej lub drogą elektroniczną informacji zwrotnej wyłonionemu kandydatowi o dokonanych wyborze i podjętej decyzji o skierowaniu Wniosku o zatrudnienie w Uczelni, a niewybranym kandydatom udziela informacji o rozstrzygnięciu konkursu wraz z podziękowaniami za wzięcie udziału w postępowaniu konkursowym. Komisja konkursowa podejmuje wysiłki, by wskazać kandydatom słabe i mocne strony złożonych aplikacji,
- 2) W przypadku unieważnienia konkursu, braku kandydatów lub nierozstrzygnięcia konkursu można ogłosić nowy konkurs.
- 3) Kandydaci, których kandydatury zostały odrzucone przez Komisję konkursową na podstawie przystąpienia do konkursu po terminie lub niespełnienia kryteriów, mogą złożyć do Komisji konkursowej wnioski o uzasadnienie decyzji w terminie 7 dni od daty wydania decyzji Komisji.
- 4) Komisja konkursowa przygotowuje uzasadnienie w terminie 14 dni od dnia doręczenia wniosku o uzasadnienie decyzji.

6. Etap VI – Uruchomienie procesu zatrudnienia - dopełnienie procedury formalnej

- 1) Na podstawie rekomendacji Komisji konkursowej Dyrektor Instytutu / Kierownik Jednostki przygotowuje i składa do Rektora SGGW za pośrednictwem Biura Kadr i Płac Wnioski o zatrudnienie kandydata wyłonionego w postępowaniu konkursowym. W przypadku stanowisk profesora i profesora Uczelni niezbędne jest uzyskanie opinii Biura Obsługi Nauki.
- 2) W przypadku zatrudnienia pracownika na stanowisku Profesora Uczelni, Dyrektor Instytutu w celu dokonania oceny dorobku kandydata wnioskuje do Rektora o powołanie dwóch recenzentów spoza SGGW.



- 3) Zatrudnienie wybranego kandydata wymaga uzyskania opinii właściwej Rady Dyscypliny, za wyjątkiem zatrudniania na stanowisko lektora lub instruktora.
- 4) Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Rektor na podstawie przedłożonego Wniosku o zatrudnienie.
- 5) Decyzja Rektora stanowi podstawę do uruchomienia procesu zatrudnienia.
- 6) Organizator konkursu udostępnia informację o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem na stronach internetowych Uczelni oraz Ministra Edukacji i Nauki w terminie do 30 dni po zakończeniu konkursu. Publikacja informacji powinna być poprzedzona dopełnieniem formalności w zakresie zatrudnienia tj. uzyskaniem decyzji Rektora dotyczącej zatrudnienia oraz uzyskaniem zgody kandydata na zaproponowane warunki pracy.

7. Etap VII Adaptacja nowozatrudnionego pracownika – rekomendacje

Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego jest pracodawcą, który dba o swoich pracowników w całym cyklu ich życia zawodowego. Szczególnego znaczenia, w kontekście troski o ich samopoczucie i dobrostan, nabiera przyjęcie nowo zatrudnianych osób. Dlatego, należy dokładać wszelkiej staranności, aby początek pracy oraz pierwsze dni nowych pracowników był okresem spokojnego wejścia w kulturę organizacyjną Uczelni. Zwłaszcza, że celem jest nie tylko wdrożenie pracownika do społeczności akademickiej i przygotowanie do wykonywania powierzonych obowiązków, ale też zapewnienie poczucia bezpieczeństwa psychologiczno–prawnego, obniżenie poczucia zagubienia i niepewności oraz wsparcie w nawiązaniu pozytywnych relacji i zacieśnieniu więzi społecznych.

Podejmowane działania obejmują cztery etapy umieszczone na osi czasu:

- 1) okres między złożeniem oferty pracy a pierwszym dniem pracy, który jest przeznaczony na zebranie dokumentów i formularzy niezbędnych do zatrudnienia, przygotowanie stanowiska pracy i narzędzi, jak np. biurko, komputer, telefon, skonfigurowanie poczty email, przydzielenie dostępu, przesłanie materiałów, z którymi pracownik powinien zapoznać się przed podjęciem pracy,
- 2) dzień pierwszy, który jest poświęcony na przeszkolenie pracownika z zakresu przepisów BHP, zapoznanie zespołem, oprowadzenie po Uczelni i przedstawienie najważniejszych procedur, a także wskazanie zaplecza socjalnego (stołówek), czy toalet. Należy zwrócić uwagę na przyjazną atmosferę, służącą budowaniu dobrych relacji. Członkowie zespołu powinni mieć świadomość roli, jaką ma pełnić na Uczelni nowa osoba. Warto – w miarę potrzeby – tak zorganizować pracę całego zespołu w tym dniu, by priorytetem było spotkanie z nowoprzyjętym pracownikiem,
- 3) pierwszy tydzień, to czas przydzielania pierwszych zadań i zaangażowanie w wybrane projekty i integracja z zespołem. Nowy pracownik powinien ściśle współpracować z przełożonym lub dedykowanym do procesu adaptacyjnego pracownikiem, pełniącym rolę opiekuna, mentora, przewodnika, który ma za zadanie wdrażać nową osobę w obowiązki, uczelniane zwyczaje, cele, a także monitorować jej wydajność, eliminować ewentualne błędy, wspierać, niwelować poczucie obcości.
- 4) pierwszy miesiąc, to okres udzielania pomocy w niejasnych kwestiach oraz śledzenie postępów pracownika i a także przekazywania informacji zwrotnych.



Wskazówki dla kandydatów biorących udział w konkursie

1. Informacje o aktualnie prowadzonych konkursach w SGGW są publikowane:
 - a) na stronie internetowej SGGW,
 - b) na stronie www Ministra Edukacji i Nauki,
 - c) na stronach www Komisji Europejskiej w języku angielskim EURAXESS (europa.eu),
ponadto mogą zostać zamieszczone na tablicach ogłoszeń na terenie SGGW, na stronach internetowych innych uczelni i instytucji naukowych polskich i zagranicznych.
2. Dokumenty wymagane w postępowaniu konkursowym.

Każde ogłoszenie konkursowe zbudowane jest na podstawie ustalonego szablonu i zawiera informacje dotyczące dokumentów, jakie są niezbędne, aby wziąć udział w konkursie. W zależności od stanowiska i jednostki, zakres wymaganych dokumentów może być różny. Najczęściej obligatoryjnie wymaganymi są:

 - a) CV zawierające informacje o przebiegu pracy zawodowej oraz kompetencjach i kwalifikacjach, które kandydat może wykazać w odpowiedzi na ogłoszenie.
 - b) odpis dokumentów potwierdzających posiadany stopień lub tytuł naukowy,
 - c) wykazy publikacji, staży i projektów
 - d) niezbędne oświadczenia: *Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO (tj. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE), Oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art. 113 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Oświadczenie Kandydata, że w przypadku wygrania konkursu SGGW będzie podstawowym miejscem pracy)*
 - e) kwestionariusz osobowy, podanie o zatrudnienie adresowane do Rektora SGGW, oświadczenia o podstawowym miejscu pracy wymagane są od osoby wskazanej do zatrudnienia po rekomendacji komisji konkursowej
3. Profil kompetencyjny kandydata.

W każdej ofercie konkursowej zawarty jest szczegółowy opis wymagań dotyczących kompetencji, tj. wiedzy, umiejętności i doświadczenia oczekiwanego od przyszłego pracownika. W treści ogłoszenia znajdują się opisy głównych obowiązków oraz wypunktowane kluczowe kompetencje, a także wskazane wymagane dokumenty.
4. Dodatkowe pytania dotyczące przebiegu postępowania konkursowego.

Dodatkowe pytania lub wątpliwości, kandydaci mogą kierować do jednostki, która prowadzi daną procedurę konkursową. W treści ogłoszenia znajdują się dane do osoby, która odpowiada za gromadzenie dokumentów aplikacyjnych i udzielanie dodatkowych informacji.



5. Przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej.

Dobłą praktyką w ramach przygotowania się do rozmowy rekrutacyjnej jest przypomnienie sobie swoich doświadczeń w kontekście treści ogłoszenia i stanowiska, na które kandydaci aplikują. Uwzględniając szczególnie informacje związane z profilem poszukiwanego pracownika. Na spotkanie można przygotować i przedstawić dodatkowe dokumenty potwierdzające kompetencje, tj. wiedzę, umiejętności i doświadczenia, które nie były wskazane jako obowiązkowe. Spotkanie rekrutacyjne z Komisją konkursową jest dobrą okazją, aby zadać przygotowane pytania i wyjaśnić ewentualne wątpliwości.

6. Przebieg rozmowy rekrutacyjnej.

Na rozmowę rekrutacyjną zaprasza kandydatów Komisja konkursowa, która – z odpowiednim wyprzedzeniem – proponuje termin oraz formę spotkania. Spotkanie może odbyć się w formie stacjonarnej lub zdalnej z wykorzystaniem dostępnych narzędzi informatycznych. Rozmowa rekrutacyjna prowadzona jest przez Komisję konkursową, której skład zależy od stanowiska, na które prowadzony jest proces rekrutacji. Zadawane przez Komisję pytania dotyczą informacji zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych oraz wyjaśniają niejasności i doprecyzowują istotne dla stanowiska kwestie. W przypadku zatrudnienia na stanowisko adiunkta w grupie badawczo-dydaktycznej kandydat jest obowiązany do przeprowadzenia referatu naukowego na organizowanym w tym celu seminarium.

7. Po zakończeniu rozmowy rekrutacyjnej.

Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, Komisja dokonuje wyboru kandydata, który w najwyższym stopniu spełnia wymogi zawarte w ogłoszeniu konkursowym. dopełnieniem formalności dotyczącym zatrudnienia jest zgoda Rektora na zatrudnienie. Po uruchomieniu procedury zatrudnienia Komisja Konkursowa kontaktuje się z kandydatami i w zależności od podjętej decyzji – udziela informacji zwrotnej w postaci złożenia oferty pracy rekomendowanemu do zatrudnienia kandydatowi albo składa podziękowania za poświęcony czas i zaangażowanie kandydatom, których kompetencje nie spełniały oczekiwań zawartych w profilu stanowiskowym.

8. Możliwości rozwoju.

SGGW jako pracodawca nieustannie dąży do zapewnienia swoim pracownikom atrakcyjnego i stymulującego środowiska pracy. Pracownicy Uczelni biorą udział w wyjazdach stażowych, uczestniczą w krajowych i międzynarodowych konferencjach i szkoleniach oraz realizują się w grupach badawczych, korzystają z bogatej infrastruktury laboratoryjnej. Uczelnia realizuje programy i badania finansowane przez instytucje krajowe oraz międzynarodowe. SGGW uzyskała wyróżnienie HR Excellence in Research, które potwierdza zaangażowanie się w budowanie standardów pracy na najwyższym poziomie.