

## REGULAMIN

### Komisji Konkursowej ds. Kwalifikacji Kandydatów

#### Wydziału Rehabilitacji Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

##### § 1

1. Niniejszy regulamin ustala warunki procesu rekrutacji kandydatów do pracy na stanowiska dydaktyczne, badawcze i dydaktyczno-badawcze w Wydziale Rehabilitacji Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, zwanej dalej „AWF Warszawa”, który to wydział nazywany dalej jest „WR” lub „Wydziałem”.
2. Wydziałowa Komisja Konkursowa ds. Kwalifikacji Kandydatów WR, zwana dalej „Komisją”, działa na podstawie art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 478 z późniejszymi zmianami) oraz § 55-56 Statutu AWF Warszawa.
3. Komisja jest powołana przez Dziekana Wydziału do przeprowadzania ocen kwalifikacji kandydatów na stanowiska nauczycieli akademickich, o których mowa w ust. 1, w oparciu o złożone przez nich dokumenty.
4. W uzasadnionych przypadkach Komisja ma również prawo przeprowadzić rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, w celu uzyskania dodatkowych informacji o ich doświadczeniu zawodowym czy posiadanych kompetencjach.

##### § 2

1. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzy osoby powołane przez Dziekana Wydziału Rehabilitacji AWF Warszawa, który wskazuje jednocześnie przewodniczącego Komisji.
2. Skład Komisji może zostać doraźnie zmieniony lub zwiększony przez Dziekana w związku z okresowym zwiększeniem pracy w ramach Komisji.
3. Praca Komisji odbywa się pod kierownictwem Przewodniczącego Komisji, dalej zwanego „Przewodniczącym”, którego obowiązkiem jest organizowanie pracy Komisji, zwoływanie posiedzeń Komisji, przewodniczenie jej obradom i reprezentowanie jej na zewnątrz.
4. Członkowie Komisji mają obowiązek czynnego uczestnictwa w posiedzeniach Komisji, analizy dokumentów oraz terminowego sporządzania protokołów oceny kandydatów.
5. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby lub zgłoszenia wielu kandydatur na jedno stanowisko w ramach ogłoszonego konkursu, Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie Komisji odpowiednich Kierowników Katedr WR w celu przeprowadzenia dodatkowych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami. Zaproszonym osobom podczas posiedzenia Komisji przysługuje prawo wyrażania swoich opinii, bez prawa do głosowania nad kandydaturami.
6. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału przez członka Komisji w posiedzeniu Komisji, zobowiązany jest on do wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie przewodniczącego Komisji.
7. W sytuacji zaistniałej lub przewidywanej 2-krotnej nieobecności członka Komisji w posiedzeniu, Dziekan Wydziału Rehabilitacji może podjąć decyzję o uzupełnieniu lub zmianie składu osobowego Komisji.

##### § 3

1. Jeżeli o stanowisko objęte danym konkursem ubiega się osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym (do drugiego stopnia włącznie) członka Komisji, bądź

pozostaje z członkiem Komisji w takiej faktycznej relacji, która może spowodować nieobiektywną ocenę tej kandydatury - wówczas członek ten zostaje wyłączony z prac danej Komisji przez Przewodniczącego lub Dziekana WR.

2. Wyłączenie członka Komisji na podstawie ust. 1 nie powoduje obowiązku uzupełnienia jej składu.
3. Członek Komisji jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Przewodniczącego o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.

#### § 4

1. Konkursy na stanowiska oraz ich warunki ogłaszane są przez Dziekana Wydziału Rehabilitacji.
2. Wnioski konkursowe powinny być złożone do zaopiniowania przez Dziekana co najmniej 5 dni roboczych przed datą ogłoszenia konkursu na stronie ministerialnej.
3. Informacje o konkursie i jego warunkach udostępnia się na okres 30 dni w BIP na stronie AWF Warszawa oraz ministra nadzorującego Uczelnię z zachowaniem zasad określonych w art.119 ust. 3 i 4 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.
4. Przewodniczący jest niezwłocznie informowany o umieszczeniu/ogłoszeniu ww. konkursów przez Sekretariat Dziekana Wydziału Rehabilitacji.
5. Dokumenty powinny być składane osobiście (w zaklejonej kopercie) w Sekretariacie Dziekana Wydziału Rehabilitacji lub przesłane tradycyjną pocztą, przy czym o skuteczności zgłoszenia decyduje data wpływu przesyłki do AWF. Wszystkie złożone dokumenty przechowywane są w sejfie w Sekretariacie Dziekana Wydziału z zachowaniem zasad poufności i zgodnie z obowiązującym prawem.
6. Dokumenty konkursowe poza podaniami i oświadczeniami składane przez kandydatów powinny być kopiami oryginałów.
7. Koperty z dokumentami składane przez kandydatów powinny być opisane nazwą stanowiska i katedry, na którą aplikuje kandydat. Na kopertach nie mogą znajdować się dane personalne kandydatów. W przypadku gdy osoba przyjmująca dokumenty stwierdzi naruszenie takiego wymogu, zobowiązana jest włożyć – bez jej otwierania - taką nieprawidłowo oznaczoną kopertę do innej koperty i oznaczyć ją zgodnie z wymogami niniejszego regulaminu.
8. Zgłoszenia dokonane po terminie lub dokonane w sposób inny niż wskazany w ogłoszeniu o konkursie, są odrzucane i tak zgłoszone kandydatury nie są brane pod uwagę w konkursie.
9. Pierwsze posiedzenie Komisji odbywa się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji i odbiera wszystkie koperty złożone przez kandydatów podpisując protokół przekazania z Sekretariatu Dziekana.
10. Komisja sprawdza, czy dokumenty są kompletne i zgodne z wymaganiami podanymi w konkursie.
11. Komisja może odrzucić, ze względów formalnych, rozpatrywanie określonej kandydatury, jeżeli dokumenty złożone przez kandydata są niekompletne lub nie zawierają informacji, o których mowa w ogłoszeniu o konkursie, które są niezbędne do dokonania oceny.
12. Komisja może zażądać uzupełnienia brakujących dokumentów w ciągu 5 dni roboczych (poniedziałek- piątek z wyłączeniem dni ustawowo wolnych) lub przeprowadzić rozmowę z kandydatem.
13. Komisja sporządza Protokoły z postępowania konkursowego (załącznik 1) do każdego konkursu w ciągu 7 dni roboczych od pierwszego posiedzenia Komisji. Protokoły zawierają dane personalne kandydatów, krótką charakterystykę ich dorobku i inne dane

istotne dla rozstrzygnięcia konkursu z informacją czy kandydat spełnia wymagania konkursowe.

14. Postępowanie Komisji kończy się tajnym głosowaniem „za”, „przeciw”, „wstrzymał się” nad poszczególnymi kandydatami.
15. Po analizie protokołów i zliczeniu głosów przewodniczący Komisji sporządza i przekazuje do Sekretariatu Dziekana sprawozdanie wraz z całą dokumentacją z pracy Komisji (załącznik 2), w którym wskazuje kandydata/ kandydatów spełniających warunki konkursowe do zatrudnienia na danym stanowisku lub inne rekomendowane przez Komisję rozstrzygnięcie konkursu i przedkłada do opinii Dziekana. Po zaopiniowaniu przez Dziekana, Sekretariat Dziekana przekazuje dokumentację do Biura Rektora.
16. Decyzję o rozstrzygnięciu konkursu i zatrudnieniu Kandydata podejmuje Rektor.
17. Biuro Rektora przekazuje informację o decyzji JM Rektora dotyczącej zatrudnienia danego kandydata wraz z dokumentacją do Działu Spraw Pracowniczych, który dalej proceduje zatrudnienie wyłonionego w konkursie kandydata. Dodatkowo, Biuro Rektora informuje Sekretariatu Dziekana o podjętej przez JM Rektora decyzji.
18. Sekretariat Dziekana Wydziału Rehabilitacji publikuje wyniki konkursu z zachowaniem zasad określonych w art.119 ust. 3 i 4 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* i powiadamia kandydatów o konkursu niezwłocznie o wynikach konkursu i decyzji JM Rektora.
19. Każdemu kandydatowi, który uczestniczył w danym konkursie przysługuje prawo do wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia konkursu. Odwołanie w formie pisemnej wnosi się do Rektora AWF Warszawa w terminie 7 dni od publikacji ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu (decyduje data doręczenia odwołania do AWF Warszawa). Rektor rozpatruje odwołania w terminie 14 dni od ich otrzymania.
20. W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie konkursowe nie zgłosi się żaden kandydat lub osoby, które przystąpiły do konkursu, nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu, konkurs pozostaje nierozstrzygnięty, a Dziekan WR podejmuje decyzję o jego zamknięciu.
21. Kopie dokumentów kandydatów, którzy nie wygrali Konkursu wraz z protokołem przekazania dokumentów (załącznik 3) są zdawane przez Komisję do Sekretariatu Dziekana. Sekretariat Dziekana informuje kandydatów, którzy nie wygrali konkursu o konieczności odebrania dokumentów konkursowych w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zakończenia postępowania konkursowego. Sekretariat Dziekana nie ma obowiązku przechowywania nieodebranych dokumentów dłużej i ma prawo zniszczyć dokumenty, o ile Dziekan Wydziału nie postanowi inaczej. W uzasadnionych przypadkach, kiedy osobiste odebranie dokumentacji jest niemożliwe lub znacząco utrudnione, na wniosek kandydata Sekretariat Dziekana odsyła złożone na konkurs dokumenty na wskazany przez kandydata adres.

## § 5

1. Kryteria danego konkursu są identyczne dla wszystkich jego uczestników.
2. Kandydat przystępujący do konkursu zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty, zgodnie z wnioskiem konkursowym:
  - a) Podanie o zatrudnienie do JM Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie.
  - b) Życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, naukowej i doskonalenia zawodowego wg wzoru EUROPAS (<http://europass.cedefop.europa.eu/pl/home>).
  - c) Kwestionariusz osobowy

- d) ([https://www.awf.edu.pl/\\_\\_data/assets/word\\_doc/0007/28186/Kwestionariusz-dla-osobyubiegajacej-sie-o-zatrudnienie.doc](https://www.awf.edu.pl/__data/assets/word_doc/0007/28186/Kwestionariusz-dla-osobyubiegajacej-sie-o-zatrudnienie.doc)).
- e) Kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych na poziomie magistra oraz kopia dyplomu dr/dr hab.).
- f) Deklaracja wskazująca, iż w przypadku wygrania konkursu i zatrudnienia na AWF Warszawa – uczelnia ta będzie podstawowym miejscem pracy oraz iż kandydat złoży oświadczenie o zaliczeniu dorobku naukowego do dorobku jednostki organizacyjnej AWF Warszawa i do minimum kadrowego tej uczelni.
- g) Kopia certyfikatów potwierdzających ukończenie wymaganych kursów.
- h) Oświadczenie, iż kandydat: nie został ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 276 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, posiada pełną zdolność do czynności prawnych, posiada pełnię praw publicznych oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- i) Dokument lub oświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego na poziomie B2 - poziomy zaawansowania wg Rady Europy (<https://www.etutor.pl/help/advancement-levels>).
- j) Kopie dokumentów świadczących o tym, że kandydat posiada inne umiejętności i kwalifikacje przydatne w pracy naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej (certyfikaty, legitymacje, dyplomy, zaświadczenia itp.).
- k) Formularz zgody na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru obowiązującego w AWF Warszawa. W związku z koniecznością przetwarzania danych osobowych kandydatów do podjęcia pracy w AWF Warszawa, warunkiem niezbędnym do przystąpienia do procesu rekrutacyjnego w celu zatrudnienia jest dołączenie do składanej dokumentacji podpisanego Formularza zgody na przetwarzanie danych osobowych (wraz z załączoną klauzulą informacyjną) według wzoru obowiązującego w AWF Warszawa.
- l) [http://www.awf.edu.pl/\\_\\_data/assets/pdf\\_file/0015/43125/Formularz-zgody-i-klauzula-rodo-awfdla-kandydatow-do-pracy.pdf](http://www.awf.edu.pl/__data/assets/pdf_file/0015/43125/Formularz-zgody-i-klauzula-rodo-awfdla-kandydatow-do-pracy.pdf)
- m) W Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie funkcjonuje Koordynator ds. Sygnalistów, odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o potencjalnych naruszeniach prawa lub innych nieprawidłowościach w działalności Uczelni. Zasady dokonywania zgłoszeń oraz dane kontaktowe Koordynatora są dostępne w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniu prawa, opublikowanym na stronie: [https://awf.edu.pl/\\_\\_data/assets/pdf\\_file/0020/64424/37.z1.pdf.2](https://awf.edu.pl/__data/assets/pdf_file/0020/64424/37.z1.pdf.2)).

## § 6

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem określonym przez Dziekana Wydziału Rehabilitacji.
2. W zakresie nieujętych w niniejszym regulaminie stosuje się zasady określone w § 56 Statutu AWF Warszawa

Załącznik nr 1 – Protokół z postępowania konkursowego.  
Załącznik nr 2 – Sprawozdanie z pracy Komisji.  
Załącznik nr 3 – Protokół przekazania dokumentacji.  
Załącznik nr 4 – Karta do głosowania.