Załącznik do

 Zarządzenia nr 31/2020

**SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONKURSÓW NA STANOWISKA W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE**

1. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego w grupie stanowisk badawczych, badawczo – dydaktycznych oraz dydaktycznych odbywa się w drodze konkursu otwartego z uwzględnieniem wymogów Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.
2. Wszczęcie procedury nawiązania stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje na wniosek uprawnionej osoby, o której mowa w Statucie Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie § 97 ust. 1 pkt 1 i 2 lub z inicjatywy **rektora.**
3. Z wnioskiem o zgodę na nowe zatrudnienie występuje do Rektora Dziekan lub  kierownik ogólnouczelnianej lub samodzielnej jednostki organizacyjnej uczelni, o której mowa w § 53 i § 58-61 Statutu ASP. Wniosek składany jest do Działu Kadr, w celu weryfikacji i przeprowadzenia analizy stanu kadrowego jednostki oraz jej sytuacji finansowej wynikającej z obciążeń dydaktycznych.
4. Po wyrażeniu zgody przez Rektora, konkurs z upoważnienia Rektora ogłasza Dziekan lub kierownik ogólnouczelnianej lub samodzielnej jednostki organizacyjnej uczelni, o której mowa w § 53 i § 58-61 Statutu ASP.
5. Ogłoszenie konkursowe powinno zawierać określenie wymagań stawianych kandydatowi w zakresie kwalifikacji, stopnia naukowego lub doświadczenia zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem dorobku artystycznego , w przypadku pracowników zatrudnianych na stanowiskach badawczych lub badawczo – dydaktycznych doświadczenie w pozyskiwaniu środków finansowych. W ogłoszeniu podaje się wykaz wymaganych dokumentów oraz termin rozstrzygnięcia konkursu.

Wzór ogłoszenia konkursowego stanowi załącznik nr 1.

1. Wypełniony przez Dziekana formularz konkursowy (wersja papierowa i elektroniczna) przesyłany jest do Działu Kadr w celu weryfikacji.
2. Po sprawdzeniu formularza Dział Kadr przesyła wersję elektroniczną (pdf i word) do Rektoratu w celu zamieszczenia go na stronach internetowych: ASP, BIP ASP, MKiDN, MNiSW oraz Komisji Europejskiej – Euraxess.
3. Konkurs przeprowadza Wydziałowa Komisja Konkursowa, którą powołuje Dziekan zgodnie z § 105 Statutu. W skład Komisji konkursowej wchodzą: osoba wnioskująca o nawiązanie stosunku pracy, o której mowa w § 97 ust. 1 pkt 1 i 2 – jako przewodniczący komisji konkursowej, osoba mająca pełnić rolę bezpośredniego przełożonego zatrudnionego pracownika, trzech nauczycieli akademickich reprezentujących wydział lub jednostkę, w której znajduje się stanowisko podlegające konkursowi.
4. Jeśli konkurs dotyczy zatrudnienia w jednostce ogólnouczelnianej lub samodzielnej, skład komisji konkursowej określa Rektor.
5. Jeśli konkurs dotyczy stanowiska profesora lub profesora uczelni, to osoby będące w składzie komisji konkursowej powinny posiadać co najmniej stopień doktora habilitowanego, w tym co najmniej jeden z tytułem profesora*.*
6. W uzasadnionych przypadkach Komisja może liczyć więcej członków i może być rozszerzona o ekspertów zewnętrznych (jeśli specyfika konkursu tego wymaga).
7. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby będące małżonkiem lub krewnym - powinowatym osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe (powody wyłączenia trwają również po ustaniu małżeństwa) albo osoby pozostające wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
8. Konkurs obejmuje etap formalny - weryfikację dokumentów pod kątem spełnienia wymagań określonych w treści ogłoszenia o naborze oraz etap merytoryczny - rozmowę kwalifikacyjną z wybranymi kandydatami.
9. W przypadku stwierdzenia braków w nadesłanych dokumentach wzywa się kandydatów do uzupełnienia braków w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
10. Komisja Konkursowa dokonuje wstępnej analizy dorobku artystycznego, dydaktycznego i praktycznego i na tej podstawie podejmuje decyzję o kwalifikacji danego kandydata do kolejnego etapu rekrutacji – rozmowy kwalifikacyjnej.
11. Zakwalifikowani kandydaci zawiadamiani są o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej przynajmniej na 3 dni przed jej terminem.
12. Niestawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z wykluczeniem go z dalszego podstępowania rekrutacyjnego.
13. Z posiedzenia Komisji Konkursowej sporządza się protokół.
14. Po zakończeniu prac przewodniczący Komisji Konkursowej przedkłada Dziekanowi Wydziału listę rankingową kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydata na dane stanowisko. Dziekan przekazuje dokumentację konkursową do Rektora ASP za pośrednictwem Działu Kadr.
15. Rozstrzygnięcie konkursu wraz z uzasadnieniem przesyłane jest do Działu Kadr. Wzór rozstrzygnięcia stanowi załącznik nr 2.
16. Dział Kadr przesyła skan rozstrzygnięcie do Rektoratu w celu zamieszczenie go na stronach internetowych.
17. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Rektor na zasadach określonych w Ustawie i Statucie ASP.