

**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 w Warszawie*. Wniosek składany jest do Działu Kadr, w celu weryfikacji i przeprowadzenia analizy stanu kadrowego jednostki oraz jej sytuacji finansowej wynikającej z obciążeń dydaktycznych.
- 4) W przypadku jeśli planowane zatrudnienie dotyczy zatrudnienia na stanowisku badawczym lub badawczo-dydaktycznych, czyli nowy pracownik będzie podlegał obowiązkowemu złożeniu oświadczenia o zaliczeniu do tzw. liczby N, wniosek kierowany jest do pełnomocnika rektora ds. ewaluacji w celu oceny wpływu nowego zatrudnienia na proces ewaluacji jakości działalności naukowej.
- 5) 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 w Warszawie*.
- 6) 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.
- 7) Wzór ogłoszenia konkursowego stanowi załącznik nr 1.
- 8) Wypełniony przez dziekana formularz konkursowy (wersja papierowa i elektroniczna) przesyłany jest do Działu Kadr w celu weryfikacji.
- 9) Po sprawdzeniu formularza Dział Kadr przesyła wersję elektroniczną (pdf i word) do Biura Rektora i Kanclerza w celu zamieszczenia go na stronach internetowych: ASP, BIP ASP, MKiDN, MNiSW oraz Komisji Europejskiej – Euraxess.
- 10) Konkurs przeprowadza Wydziałowa komisja konkursowa, którą powołuje dziekan zgodnie z § 105 *Statutu ASP w Warszawie*. W skład ww. komisji wchodzi:
 - 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.

- 11) Jeśli konkurs dotyczy zatrudnienia w jednostce ogólnouczelnianej lub samodzielnej, skład komisji konkursowej określa rektor.
- 12) 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.
- 13) W uzasadnionych przypadkach komisja może liczyć więcej członków i może być rozszerzona o ekspertów zewnętrznych (jeśli specyfika konkursu tego wymaga).
- 14) 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.
- 15) Konkurs obejmuje etap formalny - weryfikację dokumentów pod kątem spełnienia wymagań określonych w treści ogłoszenia o naborze - oraz etap merytoryczny - rozmowę kwalifikacyjną z wybranymi kandydatami.
- 16) W przypadku stwierdzenia braków w nadesłanych dokumentach wzywa się kandydatów do uzupełnienia braków w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
- 17) 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.
- 18) Zakwalifikowani kandydaci zawiadamiani są o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej przynajmniej na 3 dni przed jej terminem.
- 19) Niestawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z wykluczeniem go z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
- 20) Z posiedzenia komisji konkursowej sporządza się protokół.
- 21) 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.
- 22) Rozstrzygnięcie konkursu wraz z uzasadnieniem przesyłane jest do Działu Kadr. Wzór rozstrzygnięcia stanowi załącznik nr 2.
- 23) Dział Kadr przesyła skan rozstrzygnięcia do Biura Rektora i Kanclerza w celu zamieszczenia go na stronach internetowych.
- 24) Decyzję o zatrudnieniu podejmuje rektor na zasadach określonych w Ustawie i *Statucie ASP w Warszawie*.