



**Dobre praktyki w zakresie zatrudniania pracowników naukowych  
w Instytucie Matki i Dziecka (Open, Transparent, and Merit-based  
Recruitment of Researchers – Otwarta, Przejrzysta i Merytoryczna  
Rekrutacja Naukowców).**

Dobre praktyki w zakresie zatrudniania pracowników naukowych mają zastosowanie do kandydatów na stanowiska: profesora, profesora IMiD, adiunkta i asystenta naukowego.

- na stanowisku profesora może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł profesora.
- na stanowisku profesora instytutu może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł profesora, stopień doktora habilitowanego lub stopień doktora, a w przypadku osoby na stałe zamieszkującej za granicą - co najmniej stopień doktora.
- na stanowisku adiunkta może być zatrudniona osoba posiadająca stopień doktora.
- na stanowisku asystenta może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra lub równorzędny.

Najważniejszym dokumentem prawnym określającym tryb zatrudniania pracowników naukowych jest ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, w którym określone są minimalne wymagania kandydatów na stanowiska naukowe.

**REKRUTACJA- ZASADY OGÓLNE**

Zasady i wymagania, którymi należy kierować się przy naborze pracowników naukowych powinny odzwierciedlać przestrzeganie takich wartości, jak przejrzystość procesu rekrutacji oraz równe traktowanie wszystkich kandydatów. Instytut postępuje w sposób odpowiedzialny i godny szacunku oraz dąży do zapewnienia naukowcom jak najlepszych warunków do rozwijania ich potencjału naukowego.

W Instytucie obowiązują otwarte oraz przejrzyste procedury rekrutacji, podobne dla wszystkich kandydatów oraz takie, które są dostosowane do rodzaju oferowanego stanowiska.



## **REKRUTACJA- WSZĘCIE PROCESU**

Procedury rekrutacyjne mogą zostać wszczęte na wniosek kierownika poszczególnej jednostki organizacyjnej zajmującej się działalnością naukową lub z inicjatywy Z-cy Dyrektora ds. Nauki ( Załącznik nr 1).

Wyłonienie kandydata na stanowisko naukowe w Instytucie następuje w drodze konkursu. Konkurs na stanowiska naukowe przeprowadza komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Instytutu zarządzeniem. Szczegółowe działania Komisji określa Zarządzenie Dyrektora nr 36/2012 w sprawie wprowadzenia regulaminu działania komisji powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowiska naukowe w IMID.

Powołanie komisji konkursowej wszczyna postępowanie konkursowe. Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół. Osobą odpowiedzialną jest członek Komisji wyznaczony przez Dyrektora. Pierwszym etapem postępowania konkursowego jest przygotowanie ogłoszenia o konkursie na stanowisko naukowe.

Ogłoszenie o konkursie zawiera opis warunków i kwalifikacji, jakie powinni spełniać kandydaci na stanowiska naukowe. Opis warunków i wymagań ustalany jest dla każdego konkursu, dla poszczególnych stanowisk, z uwzględnieniem potrzeb jednostki i warunków pracy jakie związane są ze specyfiką wykonywanych w niej zadań. W ogłoszeniu konkursowym znajduje się także spis dokumentów, które kandydat musi dostarczyć, termin i miejsce składania dokumentów. Termin składania ofert wynosi co najmniej miesiąc, aby mogła z ogłoszeniem zapoznać się jak największa liczba kandydatów.

Ogłoszenie o konkursie zamieszczane jest na stronie internetowej Instytutu, na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców przeznaczonym do publikacji ofert pracy naukowców.

Członkowie komisji muszą zachować bezwzględną poufność w celu ochrony prywatności kandydatów oraz zachowania uczciwości całego procesu rekrutacji. Każdy członek komisji jest zobowiązany do zachowania poufności uzyskanych informacji w procesie rekrutacji oraz nieprzekazywania żadnych informacji dotyczących poszukiwania kandydatów osobom, które nie są członkami komisji.

## **DOBÓR KADR**

Komisja dokonująca wyboru kandydata na stanowisko naukowe składa się z osób zapewniających różnorodne kwalifikacje i doświadczenie. Ze względu na profil jednostki nie zawsze możliwe jest zachowanie równowagi płci, gdyż w Instytucie jest duża przewaga kobiet. W skład komisji konkursowej mogą wchodzić:





Z-ca Dyrektora ds. Nauki, Z-ca Dyrektora ds. Klinicznych, kierownik jednostki/komórki organizacyjnej, w której zatrudniony ma być kandydat, dwóch przedstawicieli Rady Naukowej Instytutu, przedstawiciel Rady Kierowników, kierownik Działu Kadr i Płac lub wskazany przez niego pracownik – Protokolant Komisji oraz inne osoby wskazane przez Dyrektora Instytutu.

**Konkurs odbywa się dwuetapowo.**

- I. W pierwszym etapie członkowie Komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów.

Wszyscy kandydaci, którzy spełniają kryteria formalne otrzymują e-mail potwierdzającego otrzymanie ich zgłoszenia wraz z informacjami o kolejnych etapach procesu rekrutacji, w tym orientacyjnego harmonogramu (zawierającego czas trwania rozmowy i datę spotkania).

- II. Drugi etap postępowania konkursowego polega na merytorycznej ocenie kandydatów, uwzględniającej wyniki rozmów z kandydatami. Drugi etap konkursu przeprowadza się z kandydatami, którzy zostali dopuszczeni po przeprowadzeniu pierwszego etapu.

**OCENA**

W procesie doboru kadr Komisja powinna kierować się przede wszystkim takimi kryteriami jak:

- Ocena doświadczenia zawodowego,
- Ocena dorobku naukowego i kwalifikacji,
- Kreatywność oraz poziom niezależności.

Ocena dokonywana jest w sposób ilościowy i jakościowy, tj. koncentruje się na liczbie publikacji, ale także na innych wybitnych osiągnięciach w trakcie kariery naukowej, np. uczestnictwie w towarzystwach naukowych, prowadzeniu działalności dydaktycznej, zarządzaniu badaniami naukowymi czy działaniami w zakresie innowacji i szerzeniu świadomości naukowej w społeczeństwie.

Po przeanalizowaniu dokumentów zgłoszeniowych następuje wstępna selekcja, podczas której kandydaci są podzieleni na dwie grupy: kandydaci zakwalifikowani do dalszej rekrutacji i kandydaci odrzuceni



## **ODSTĘPSTWA OD PORZĄDKU CHRONOLOGICZNEGO ŻYCIORYSÓW**

Przerwy w przebiegu kariery naukowej lub odstępstwa od porządku chronologicznego w życiorysie nie powinny być negatywnie oceniane przez Komisję, lecz postrzegane jako ewolucja kariery oraz potencjalnie cenny wkład w rozwój kariery naukowców podążających wielowymiarową ścieżką kariery.

## **UZNAWANIE DOŚWIADCZENIA W ZAKRESIE MOBILNOŚCI**

Komisja oceniając merytorycznie przydatność kandydata powinna pozytywnie oceniać wszelkie przejawy działalności naukowej na arenie międzynarodowej, zarówno w ramach współpracy jak i pobytu w innym kraju.

## **UZNAWANIE KWALIFIKACJI**

Komisja oceniając kandydata ocenia kwalifikacje naukowe i zawodowe, w tym kwalifikacje nieformalne, także w kontekście mobilności międzynarodowej i zawodowej, powinna dążyć do wzajemności informowania się z innymi ośrodkami naukowymi wszelkimi dostępnymi kanałami komunikacji, o zasadach, procedurach i normach określających uznawanie tego typu kwalifikacji. W przypadku oceny kandydatów z kwalifikacjami zdobytymi poza Polską komisja powinna korzystać z obowiązującego prawa krajowego, konwencji i określonych zasad w sprawie uznawania tego typu kwalifikacji.

## **STAŻ PRACY**

Oceniając staż pracy kandydata, komisja powinna kierować się przede wszystkim oceną osiągnięć kandydata i jego dorobku naukowego. Kwalifikacje zawodowe i staż nie mogą być głównym kryterium, gdyż kwalifikacje zawodowe można osiągnąć na wczesnym etapie długiej kariery naukowej. W związku z tym kwalifikacje kandydata należy rozpatrywać oceniając przebieg trwającego przez całe życie rozwoju zawodowego.

## **ROZMOWA KWALIFIKACYJNA**

Pytania zadawane w trakcie rozmowy muszą zawsze odnosić się do konkretnych sytuacji, działań lub przykładów. Instytut dokłada wszelkich starań, zarówno co do atrakcyjności swojej oferty, jak i do wymogów stawianych kandydatom.

Procedura wyboru kandydatów jest otwarta, konkurencyjna i niedyskryminująca. Wszyscy kandydaci powinni być traktowani równo i w ten sam sposób. Artykuł 22<sup>1</sup> ustęp 1 Kodeksu pracy określa, jakich informacji



pracodawca może wymagać od kandydata, to jest: imię (imiona), nazwisko, adres zamieszkania (do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Osoba rekrutująca nie może zadawać pytań osobistych dotyczących, np. stanu cywilnego, planów rodzicielskich, religii, chorób, itp.

Spotkanie z kandydatem zazwyczaj składa się ze wstępnej prezentacji przygotowanej przez kandydata (np. prezentacji ostatnich/aktualnych badań/kierunków naukowych, planów dotyczących ścieżki rozwoju działalności naukowej) oraz rozmowy z członkami Komisji.

Proces selekcji powinien uwzględniać całe dotychczasowe doświadczenie zawodowe kandydata i opierać się na szerokim zakresie kryteriów. W przypadku kandydata o różnorodnych doświadczeniach naukowych Komisja Konkursowa może skupić się na wybranych osiągnięciach. W zależności od profilu danego stanowiska, komisja konkursowa ocenia m.in.:

- działalność badawczą;
- doświadczenie w kierowaniu projektami badawczymi;
- zdolności/doświadczenie organizacyjne;
- predyspozycje kierownicze;
- mentoring;
- otwartość na zmiany;
- umiejętność pracy zespołowej;
- umiejętność pozyskiwania funduszy;
- zdolności językowe;
- spójność wypowiedzi.

## **GŁOSOWANIE I WYBÓR KANDYDATA**

Komisja konkursowa wybiera kandydata na dane stanowisko w drodze tajnego głosowania, bezwzględną większością głosów w obecności Przewodniczącego, Kierownika jednostki/komórki organizacyjnej, w której zatrudniony ma być kandydat oraz co najmniej 3 członków Komisji. Jeżeli w głosowaniu kandydat nie został wybrany, Przewodniczący Komisji konkursowej zarządza drugie głosowanie. Komisja dokonuje wówczas wyboru zwykłą większością głosów. Przeprowadzenie drugiego głosowania może być poprzedzone ponowną dyskusją i rozmową z kandydatami. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonych rozmów i głosowania. Komisja konkursowa przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Dyrektorowi Instytutu.





## INFORMACJA ZWROTNA

Komisja konkursowa niezwłocznie powiadamia kandydatów o wynikach konkursu. Informacje o zakończeniu rekrutacji wysyłane są do wszystkich kandydatów, którzy spełnili kryterium formalne. Wyrażenie podziękowania za wzięcie udziału w procesie rekrutacji to zasada, której zawsze należy przestrzegać. E-mail do każdego kandydata jest wyrazem szacunku dla osób, które poświęciły swój czas na kontakt z Instytutem.

## ROZPATRYWANIE SKARG

W Instytucie Matki i Dziecka przewiduje się procedurę rozpatrywania skarg złożonych przez kandydatów, którzy czują, że potraktowano ich niesprawiedliwie lub niewłaściwie. Każdy kandydat, który ma zastrzeżenia do przebiegu procesu rekrutacji i ma wątpliwości co do oceny dodanej przez komisję, może złożyć odwołanie do Dyrektora Instytutu, w zakresie otrzymanej decyzji odmownej. Każdy przypadek jest rozpatrywany indywidualnie.

## MOŻLIWOŚĆ AWANSU PRACOWNIKÓW NAUKOWYCH

W celu zapewnienia jasności awansowania pracowników naukowych obowiązują wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora nr 5/2020 zasady postępowania w sprawie awansów pracowników naukowych w Instytucie Matki i Dziecka w Warszawie oraz Regulamin oceny dorobku naukowego i technicznego pracowników naukowych i badawczo-technicznych oraz procedury awansów naukowych. Jasne określenie zasad awansowania pracowników naukowych sprzyja przejrzystości, obiektywności i równym szansom dla wszystkich pracowników naukowych.

## PLANOWANE DZIAŁANIA W RAMACH OTM-R (Open, Transparent, and Merit-based Recruitment of Researchers – Otwarta, Przejrzysta i Merytoryczna Rekrutacja Naukowców)

1. Szkolenia wewnętrzne z zasad OTM-R dla członków komisji konkursowej, pracowników Działu Kadr i Płac oraz innych osób uczestniczących w procesie rekrutacji na stanowiska naukowe.
2. Monitoring procesów rekrutacyjnych.
3. Przetłumaczenie na język angielski regulacji dotyczących rekrutacji i zatrudniania pracowników na stanowiska naukowe.

DYREKTOR  
INSTYTUTU MATKI I DZIECKA

*Tomasz Miłolaj Maciejewski*

INSTYTUT MATKI I DZIECKA

Dział Kadr i Płac

Kierownik

*Karolina Król-Komarnicka*

## WNIOSEK

o wszczęcie postępowania konkursowego na stanowisko naukowe

Znak sprawy: ..... z dnia ..... r.

### **I. Wypełnia składający Wniosek**

Nazwa komórki organizacyjnej:

.....

Nazwa stanowiska, na który przeprowadzony jest konkurs:

.....

Szczegółowy opis warunków i kwalifikacji na stanowisko naukowe:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Forma nawiązania stosunku pracy:

.....

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze:

Brutto: miesięcznie..... złotych;

Słownie: .....

.....

Składający Wniosek

### **II. Akceptacja Z-cy Dyrektora ds. Nauki**

.....  
.....

.....

Z-ca Dyrektora ds. Nauki

### **III. Akceptacja Z-cy Dyrektora ds. Klinicznych**

.....  
.....

.....  
Z-ca Dyrektora ds. Klinicznych

### **IV. Dyrektor IMID**

ZATWIERDZAM

.....  
Dyrektor IMID

Warszawa, dnia .....