

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 71/2025
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 29 września 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu postępowania komisji rekrutacyjnych i komisji konkursowych w procesie rekrutacji pracowników Politechniki Warszawskiej zgodnie ze standardami otwartej, przejrzystej i opartej na osiągnięciach rekrutacji (OTM-R)

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

W związku z realizacją zasad określonych w Europejskiej Karcie Naukowca zawartej w zaleceniu Komisji z dnia 11 marca 2005 r. w sprawie Europejskiej Karty Naukowca oraz Kodeksu postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych (2005/251/WE) (Dz. Urz. UE L 75 z 22.3.2005, s. 67-77), a także z uwagi na przyznanie Politechnice Warszawskiej wyróżnienia „HR Excellence in Research”, potwierdzającego instytucjonalne zobowiązanie Uczelni do wdrażania zasad otwartej, przejrzystej i opartej na osiągnięciach rekrutacji (OTM-R), wprowadza się Kodeks postępowania komisji rekrutacyjnych i komisji konkursowych w procesie rekrutacji pracowników Politechniki Warszawskiej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

Kodeks postępowania komisji rekrutacyjnych i komisji konkursowych w procesie rekrutacji pracowników Politechniki Warszawskiej

§ 1

1. Rekrutację pracowników w Politechnice Warszawskiej przeprowadzają komisje konkursowe (w odniesieniu do nauczycieli akademickich) oraz komisje rekrutacyjne (w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi), zwane dalej również łącznie „komisjami”.
2. Kodeks postępowania komisji rekrutacyjnych i komisji konkursowych w procesie rekrutacji pracowników Politechniki Warszawskiej, zwany dalej „Kodeksem” wprowadza się w celu zapewnienia:
 - 1) standardów rekrutacji zgodnych z przepisami prawa oraz dobrymi praktykami rekomendowanymi przez Komisję Europejską. Dobre praktyki rozumiane są jako otwarta, przejrzysta, oparta na osiągnięciach rekrutacja (OTM-R – *Open, Transparent, and Merit-based Recruitment*);
 - 2) jednolitych procedur oraz równego traktowania wszystkich kandydatów, niezależnie od stanowiska, na które prowadzony jest nabór;
 - 3) wsparcia komisji konkursowych i rekrutacyjnych w zakresie selekcji, oceny i wyboru kandydatów spełniających wymagania merytoryczne, wykazujących gotowość do zaangażowania się w rozwój Uczelni oraz identyfikujących się z jej kulturą i wartościami.
3. Członkowie komisji konkursowych i rekrutacyjnych Politechniki Warszawskiej są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym Kodeksem oraz stosowania zawartych w nim wytycznych.
4. Prace komisji konkursowych i rekrutacyjnych wspierane są przez Biuro Spraw Osobowych (BSO) lub Dział Spraw Osobowych (DSO).

§ 2

Zasady powoływania komisji konkursowej

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której ma nastąpić zatrudnienie, po zaopiniowaniu przez kolegialne ciało opiniodawczo-doradcze w jednostce (o ile istnieje) proponuje skład komisji konkursowej oraz jej przewodniczącego, którą następnie zatwierdza Rektor.
2. Komisja konkursowa może być komisją stałą powoływaną na okres nie dłuższy niż kadencja powołującego ją Rektora.
3. Komisja konkursowa składa się z nieparzystej liczby członków, obejmuje co najmniej czterech nauczycieli akademickich i przyszłego bezpośredniego przełożonego osoby zatrudnianej.
4. Zaleca się, aby komisja konkursowa uwzględniała możliwie zrównoważoną reprezentację płci oraz składała się z osób o zróżnicowanej wiedzy specjalistycznej, odpowiednich kompetencjach i doświadczeniu niezbędnym do rzetelnej oceny kandydatów.
5. Przewiduje się możliwość powołania do składu komisji konkursowej eksperta zewnętrznego (z kraju lub z zagranicy), który pełniłby funkcję doradczą. Osoba ta powinna posiadać wiedzę i doświadczenie odpowiadające kompetencjom pożądanym na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
6. Komisje konkursowe powinny działać w sposób niezależny, a ich członkowie zobowiązani są do unikania konfliktu interesów. Podejmowane decyzje muszą być obiektywne i oparte

na faktach, a nie na preferencjach osobistych. Każdy członek komisji składa oświadczenie o braku podstaw do wyłączenia z udziału w postępowaniu konkursowym, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10.

7. Oświadczenie o braku podstaw do wyłączenia z udziału w postępowaniu konkursowym, o którym mowa w ust. 6, członkowie komisji rekrutacyjnych podpisują po weryfikacji formalnej dokumentów aplikacyjnych, o której mowa § 5 ust. 1, a przed przystąpieniem do oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych, o której mowa § 5 ust. 2.
8. Współpraca akademicka z kandydatem, w szczególności w charakterze promotora, recenzenta lub opiekuna naukowego, nie stanowi podstawy do wyłączenia członka z udziału w pracach komisji konkursowej. Fakt takiej współpracy powinien jednak zostać ujawniony pozostałym członkom komisji przed rozpoczęciem oceny kandydatur oraz odnotowany w protokole, o którym mowa w § 4 ust. 6 pkt 1.
9. W przypadku koniecznych zmian w składzie komisji konkursowej stosuje się zasady określone w ust. 1-4.

§ 3

Zasady powoływania komisji rekrutacyjnej

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której ma nastąpić zatrudnienie, powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi bezpośredni przełożony osoby zatrudnianej lub inne osoby wskazane przez kierownika jednostki, w której ma nastąpić zatrudnienie. Rektor w uzasadnionych przypadkach może powołać do składu również przedstawiciela samorządu studentów. Zaleca się, aby komisja rekrutacyjna liczyła co najmniej trzy osoby. Rekomenduje się również dążenie do zapewnienia możliwie zrównoważonej reprezentacji płci w jej składzie.
3. W przypadku rekrutacji na stanowiska kierownicze w skład komisji rekrutacyjnej może wchodzić przedstawiciel BSO jako sekretarz lub członek z głosem doradczym.
4. Komisje rekrutacyjne powinny działać w sposób niezależny, a ich członkowie zobowiązani są do unikania konfliktu interesów. Podejmowane decyzje muszą być obiektywne i oparte na faktach, a nie na preferencjach osobistych. Każdy członek komisji składa oświadczenie o braku przeciwwskazań do udziału w procesie rekrutacyjnym zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11.
5. Oświadczenie o braku podstaw do wyłączenia z udziału w procesie rekrutacyjnym, o którym mowa w ust. 4, członkowie komisji rekrutacyjnych podpisują po weryfikacji formalnej dokumentów aplikacyjnych, o której mowa § 5 ust. 1, a przed przystąpieniem do oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych, o której mowa § 5 ust. 2.

§ 4

Zasady pracy komisji

1. Proces rekrutacji pracowników w Politechnice Warszawskiej przebiega zgodnie z ustalonym schematem i obejmuje następujące etapy: analiza dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, ocena i wybór kandydata lub kandydatki do pracy.
2. Członkowie komisji są zobowiązani do realizacji poszczególnych etapów procesu rekrutacyjnego z zachowaniem najwyższych standardów etycznych i merytorycznych, w szczególności do:
 - 1) niedopuszczania praktyk noszących znamiona nepotyzmu;
 - 2) działania zgodnie z zasadami prawdy, sprawiedliwości i obiektywizmu;
 - 3) przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji;
 - 4) zapewnienia merytorycznego i adekwatnego do potrzeb Uczelni doboru kandydatów;
 - 5) prowadzenia procedur w sposób przejrzysty i jawny;

- 6) zachowania bezwzględnej poufności w zakresie informacji uzyskanych w toku prac komisji, w szczególności ochrony prywatności kandydatów;
 - 7) zachowania bezstronności w ocenie kandydatów.
3. Przed przystąpieniem do oceny kandydatów, członkowie komisji powinni zapoznać się z profilem kandydata, określonym przez kierownika jednostki organizacyjnej na etapie przygotowania rekrutacji. Profil ten obejmuje m.in. zakres obowiązków, wymagane kwalifikacje oraz oczekiwania dotyczące kompetencji i postawy przyszłego pracownika. Stanowi to podstawę do oceny zgodności aplikacji z potrzebami jednostki oraz do podejmowania decyzji w toku procesu rekrutacyjnego.
 4. Na podstawie profilu poszukiwanego kandydata, o którym mowa w ust. 3, komisja ma obowiązek określenia kryteriów kwalifikacyjnych w celu transparentnego porównania osób kandydujących.
 5. Rekomenduje się, aby komisje konkursowe w trakcie prowadzonego otwartego konkursu brały pod uwagę całość doświadczeń zdobytych przez osoby kandydujące w trakcie kariery zawodowej, uwzględniając również kreatywność i poziom niezależności. Ogólne kryteria doboru kandydatów, zgodne z europejskim systemem profili badawczych R1-R4, określa załącznik nr 1.
 6. Komisja rozpoczyna pracę nie później niż 14 dni po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych. Z przebiegu postępowania rekrutacyjnego:
 - 1) komisja konkursowa sporządza protokół w każdym przypadku;
 - 2) komisja rekrutacyjna sporządza protokół wyłącznie w przypadku rekrutacji na stanowiska kierownicze.
 7. Dobrym zwyczajem jest udzielenie informacji zwrotnej wszystkim osobom aplikującym do pracy po każdym etapie rekrutacji. Możliwa jest krótka informacja z podziękowaniem i informacją o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu przed zakończeniem procesu rekrutacji.
 8. Każdej osobie uczestniczącej w procesie rekrutacji, która uważa, że została potraktowana niesprawiedliwie lub niewłaściwie, przysługuje skarga, którą może złożyć w formie pisemnej w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji do kierownika jednostki przeprowadzającego rekrutację. Kierownik jednostki rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej otrzymania, a następnie przekazuje ją wraz z odpowiedzią do BSO /DSO, gdzie zostaje zarejestrowana w rejestrze skarg i przechowywana przez okres 3 lat.

§ 5

Analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Pierwszym etapem postępowania rekrutacyjnego jest analiza dokumentów aplikacyjnych, obejmująca w pierwszej kolejności weryfikację formalną, a następnie ocenę merytoryczną złożonych aplikacji.
2. Weryfikacja formalna dokumentów aplikacyjnych, której celem jest potwierdzenie ich kompletności oraz zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o konkursie, obejmuje w szczególności sprawdzenie: obecności wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń, podpisów, dat oraz zachowania formy przewidzianej w procedurze. Etap ten ma na celu wyłonienie kandydatów spełniających podstawowe wymagania formalne. Dodatkowym celem weryfikacji formalnej przed przystąpieniem do oceny merytorycznej, jest umożliwienie członkom komisji rekrutacyjnej złożenia oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z udziału w procesie rekrutacyjnym.
3. Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych, której celem jest dokonanie wstępnej selekcji kandydatów, obejmuje analizę złożonych aplikacji na podstawie uprzednio ustalonych kryteriów kwalifikacyjnych, zgodnie z wytycznymi określonymi w załączniku nr 2 do Kodeksu. Etap ten umożliwia rzetelne i porównywalne zestawienie kandydatur oraz wybór osób zapraszanych do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego.

Na tym etapie dopuszczalny jest również kontakt telefoniczny z wybranymi kandydatami w celu przekazania informacji o warunkach zatrudnienia w danej jednostce, w szczególności dotyczących formy zatrudnienia, wymiaru czasu pracy oraz przedziału wynagrodzenia.

§ 6

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Komisja decyduje, którego kandydata zaprosi do drugiego etapu rekrutacji, tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Etap ten pozwala nawiązać bezpośredni kontakt z kandydatami oraz zweryfikować informacje zawarte w ich aplikacji.
2. Przed przystąpieniem do rozmowy rekrutacyjnej członkowie komisji powinni przygotować odpowiedni kwestionariusz, którego wzór stanowi załącznik nr 3. Pytania w kwestionariuszu muszą być spójne z zakresem obowiązków i profilem kompetencyjnym stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja.
3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z pięciu następujących faz:
 - 1) wstęp (faza 1) – przewodniczący komisji rozpoczyna spotkanie od krótkiego przywitania kandydata oraz przedstawienia członków komisji, następnie informuje o celu spotkania, jego planowanym przebiegu oraz przewidywanym czasie trwania;
 - 2) udzielenie informacji (faza 2) – przewodniczący komisji przekazuje podstawowe informacje o Politechnice Warszawskiej, jednostce organizacyjnej prowadzącej rekrutację oraz stanowisku, którego dotyczy nabór – w tym o zakresie obowiązków i charakterze pracy;
 - 3) zbieranie informacji (faza 3) – kandydat odpowiada na pytania wcześniej ustalone przez komisję i zawarte w kwestionariuszu rozmowy kwalifikacyjnej. Przed tą fazą przewodniczący określa osoby odpowiedzialne za zadawanie poszczególnych pytań;
 - 4) pytania kandydata (faza 4) – przed zakończeniem rozmowy należy zapytać kandydata, czy ma jakieś pytania;
 - 5) zakończenie rozmowy (faza 5) – polega na przekazaniu informacji o kolejnych etapach procesu rekrutacyjnego lub zatrudnienia.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja posługuje się trzema typami pytań:
 - 1) biograficznymi – dotyczącymi spełniania wymagań formalnych, których przykłady zawiera załącznik nr 4;
 - 2) behawioralnymi – odnoszącymi się do konkretnych doświadczeń zawodowych, których przykłady zawiera załącznik nr 5;
 - 3) weryfikującymi – pozwalającymi ocenić dopasowanie aspiracji zawodowych kandydata do celów stanowiska, których przykłady zawiera załącznik nr 6.
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji powinni pamiętać, że:
 - 1) każdemu kandydatowi należy zadawać ten sam zestaw pytań (modyfikując go w zależności od doświadczenia zawodowego i informacji zawartych w CV), co umożliwia rzetelne porównanie kandydatów;
 - 2) odpowiedzi powinny być notowane w kwestionariuszu do rozmowy kwalifikacyjnej przez wyznaczonego członka komisji;
 - 3) można pytać wyłącznie o kompetencje zawodowe osoby rekrutowanej;
 - 4) nie można pytać w szczególności o: stan cywilny, plany dotyczące macierzyństwa, liczbę dzieci, pochodzenie etniczne, przynależność do związków zawodowych, stan majątkowy, członków rodziny, orientację seksualną itp. – informacje dotyczące pytań zakazanych określa załącznik nr 7;
 - 5) nie należy przerywać wypowiedzi, komentować jej oraz odpowiadać za kandydata – sztuka słuchania stanowi załącznik nr 8;
 - 6) nie można obiecywać zatrudnienia; zamiast zwrotu „Jak Pana/Panią zatrudnimy....” lepiej używać stwierdzenia „Jeśli zdecydujemy się na współpracę”;
 - 7) rozmowa kwalifikacyjna nie powinna trwać dłużej niż 45 minut.

6. Członkowie komisji powinni być świadomi, że podczas rozmów kwalifikacyjnych kształtują pozytywny wizerunek Politechniki Warszawskiej jako pracodawcy, który ceni transparentność, sprawiedliwość i profesjonalizm. W związku z tym należy pamiętać o przestrzeganiu zasad savoir-vivre podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowe zasady savoir-vivre określa załącznik nr 9.
7. W przypadku komisji rekrutacyjnych rozmowa kwalifikacyjna jest obowiązkowym etapem rekrutacji.

§ 7

Ocena i wybór kandydata

1. Każdy kandydat powinien być weryfikowany w oparciu o wymagania określone w ogłoszeniu o pracę. Pod uwagę należy wziąć przede wszystkim:
 - 1) doświadczenie zawodowe i wiedzę specjalistyczną;
 - 2) posiadane umiejętności;
 - 3) aspiracje zawodowe;
 - 4) zachowanie kandydata podczas rozmowy;
 - 5) odpowiedzi kandydata (czy były np. wymijające lub ogólne);
 - 6) stosowanie słownictwa typowego dla danego obszaru lub stanowiska;
 - 7) spójność wypowiedzi kandydata z informacjami zawartymi w CV.
2. Należy pamiętać, że podczas wyboru kandydata do pracy przełożony jest źródłem kluczowej wiedzy, gdyż dzięki swojemu doświadczeniu wie, co decyduje o sukcesie na danym stanowisku oraz potrafi określić, czy dany kandydat będzie pasował do reszty zespołu.
3. Proces rekrutacji kończy się wydaniem przez komisję rekomendacji dotyczącej wyboru najlepszego kandydata. Na jej podstawie kierownik jednostki składa wniosek o zatrudnienie kandydata. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu, możliwe jest przedłużenie rekrutacji lub jej ponowne przeprowadzenie.
4. W ramach ostatniego etapu rekrutacji należy:
 - 1) powiadomić wyłonioną do zatrudnienia osobę o wyniku rekrutacji i ustalić czy nadal jest zainteresowana podjęciem pracy;
 - 2) poinformować o wynikach rekrutacji pozostałe osoby uczestniczące w rozmowach rekrutacyjnych, przy czym należy pamiętać, że odpowiedzi powinny być grzeczne, konkretne i skierowane do każdego kandydata indywidualnie.
5. Po zakończeniu procesu rekrutacji i wyłonieniu kandydata, jednostka przekazuje kompletną dokumentację wniosku do BSO/DSO w celu przystąpienia do czynności zmierzających do zatrudnienia.

Ogólne kryteria doboru osób kandydujących (R1-R4)

1. Dorobek naukowy:
 - ☐ artykuły naukowe w czasopismach (z podaniem wskaźnika Impact Factor)
 - ☐ prace opublikowane w materiałach z konferencji (krajowych i zagranicznych);
 - ☐ książki i monografie;
 - ☐ rozdziały w książkach i monografiach;
 - ☐ cytowania.
2. Opieka naukowa:
 - ☐ liczba prowadzonych przewodów doktorskich;
 - ☐ liczba wypromowanych doktorów;
 - ☐ doświadczenie w charakterze promotora pomocniczego.
3. Udział w konferencjach krajowych lub międzynarodowych.
4. Praca w radach redakcyjnych czasopism krajowych (o zasięgu krajowym i międzynarodowym) lub zagranicznych.
5. Recenzje:
 - ☐ na stopień naukowy, stanowisko lub dorobku naukowego;
 - ☐ książek;
 - ☐ materiałów konferencyjnych;
 - ☐ artykułów w języku polskim i angielskim;
 - ☐ grantów.
6. Doświadczenie w kierowaniu i pracy w zespołach naukowych, w tym współpraca z innymi ośrodkami naukowymi.
7. Transfer wiedzy i mobilność:
 - ☐ doświadczenie w transferze wiedzy między nauką a sektorem gospodarczym lub instytucjami publicznymi niezwiązanymi z działalnością komercyjną;
 - ☐ doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią, w tym staże naukowe;
 - ☐ doświadczenie w programach mobilnościowych (międzyuczelniana, międzysektorowa, międzynarodowa).
8. Umiejętność pozyskiwania funduszy i zarządzanie badaniami naukowymi:
 - ☐ kierowanie projektami badawczymi w tym: unijnymi, międzynarodowymi, MNiSW, NCN, NCBiR;
 - ☐ doświadczenie związane z zarządzaniem badaniami naukowymi;
 - ☐ doświadczenie w projektach badawczych (wdrożeńiowych, z przemysłu, innych).
9. Działalność w obszarze transferu technologii:
 - ☐ twórca/współtwórca własności przemysłowej chronionej prawem wyłącznym (tj. patent na wynalazek, prawo ochronne na wzór użytkowy, prawo z rejestracji wzoru przemysłowego);
 - ☐ twórca/współtwórca własności przemysłowej w trakcie zgłoszenia (tj. wynalazek, wzór użytkowy, wzór przemysłowy);
 - ☐ skomercjalizowane wyniki działalności badawczej (tj. sprzedaż lub licencjonowanie własności przemysłowej lub innej własności intelektualnej).

10. Szerzenie świadomości naukowej w społeczeństwie: publikacje popularnonaukowe lub inne aktywności popularyzujące wyniki badań naukowców i działalność naukową (wystąpienia, audycje, podcasty itd.).
11. Działalność dydaktyczna:
- ☐ doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych;
 - ☐ doświadczenie w przygotowaniu materiałów dydaktycznych lub stanowisk laboratoryjnych;
 - ☐ liczba prowadzonych prac dyplomowych;
 - ☐ opieka nad studentami zagranicznymi;
 - ☐ podręczniki i skrypty;
 - ☐ nagrody lub wyróżnienia za pracę dydaktyczną.
12. Działalność organizacyjna (doświadczenie w organizowaniu i zarządzaniu działalnością naukową i dydaktyczną):
13. Odbyte szkolenia, kursy specjalistyczne, warsztaty, programy mentorskie itp. w zakresie podnoszenia kwalifikacji dydaktycznych, naukowych lub transferu technologii
14. Inne ważne osiągnięcia:

Zróżnicowane kryteria doboru osób kandydujących, uwzględniające szeroki wachlarz wiedzy i doświadczeń, pozwalają zatrudniać najbardziej kompetentne osoby zgodnie z profilami:

(R1) – dotyczy osób prowadzących badania naukowe pod opieką. Niezbędne kompetencje:

- 1) prowadzi badania pod opieką promotora;
- 2) rozwija wiedzę z zakresu metodologii badań i dyscypliny naukowej;
- 3) rozumie dziedzinę badań naukowych;
- 4) posiada umiejętności generowania oraz przygotowywania danych pod opieką promotora;
- 5) posiada umiejętność krytycznej analizy i oceny złożonych zadań;
- 6) potrafi przedstawić oraz objaśnić wyniki badań.

W Politechnice Warszawskiej odnosi się zwykle do inżynierów, licencjatów, magistrów, magistrów inżynierów.

(R2) – dotyczy osób niebędących w pełni samodzielnymi pracownikami naukowymi. Niezbędne kompetencje:

- 1) posiada wszystkie kompetencje z poziomu R1;
- 2) posiada usystematyzowaną wiedzę oraz znajomość metod badań w danej dziedzinie;
- 3) umiejętnie opracowuje koncepcje, projektuje i wykonuje badania naukowe;
- 4) wnosi wkład w publikacje, patenty w postaci oryginalnych badań, które poszerzają wiedzę;
- 5) umiejętnie ocenia oraz dokonuje krytycznej analizy nowych, złożonych koncepcji;
- 6) potrafi wyjaśnić znaczenie wyników badań społeczności naukowej;
- 7) bierze odpowiedzialność za rozwój własnej ścieżki naukowej;
- 8) wyznacza sobie zawodowe cele do osiągnięcia oraz identyfikuje sposoby zwiększania szans zatrudnienia;
- 9) jest współautorem publikacji i materiałów konferencyjnych.

W Politechnice Warszawskiej odnosi się zwykle do badaczy ze stopniem doktora lub równoważnym doświadczeniem, którzy nie osiągnęli jeszcze pełnej samodzielności naukowej.

(R3) – dotyczy osób, które osiągnęły poziom samodzielności. Niezbędne kompetencje:

- 1) posiada wszystkie kompetencje z poziomu R2;
- 2) posiada ugruntowaną reputację opartą na doskonałości badawczej w środowisku naukowym;
- 3) wnosi istotny wkład w rozwój wiedzy i badań poprzez współpracę krajową i międzynarodową;
- 4) identyfikuje możliwości oraz problemy w zakresie danej specjalizacji;
- 5) opracowuje odpowiednią metodologię badawczą;
- 6) prowadzi niezależne i samodzielne badania;
- 7) jest liderem projektów badawczych realizowanych we współpracy;
- 8) jest wiodącym autorem publikacji, organizuje warsztaty i konferencje.

W Politechnice Warszawskiej odnosi się zwykle do badaczy ze stopniem doktora lub doktora habilitowanego prowadzących samodzielne badania, zdobywających finansowanie i kierujących zespołami badawczymi.

(R4) – dotyczy osób samodzielnie prowadzących prace naukowe i doświadczonych, o wiodącej roli w swej dziedzinie i będących liderami/liderkami zespołów badawczych. Niezbędne kompetencje:

- 1) posiada wszystkie kompetencje z poziomu R3;
- 2) posiada międzynarodową reputację;
- 3) dokonuje krytycznej oceny identyfikacji i realizacji badań naukowych;
- 4) wnosi istotny wkład w rozwój danej dziedziny lub szeregu dziedzin;
- 5) opracowuje strategiczne cele badań naukowych;
- 6) dostrzega możliwości badań naukowych w kontekście przyszłości;
- 7) publikuje artykuły i książki o dużym czynniku wpływu, zasiada w komitetach naukowych oraz wygłasza wykłady na zaproszenie.

W Politechnice Warszawskiej odnosi się zwykle do uznanych liderów w swojej dziedzinie, profesorów kierujących dużymi zespołami lub projektami badawczymi.

Wytyczne dotyczące analizy dokumentów rekrutacyjnych

Analiza dokumentów rekrutacyjnych ma na celu wstępną ocenę do pracy i polega na weryfikacji przesłanych aplikacji pod kątem:

- 1) doświadczenia zawodowego (czy doświadczenie zawodowe jest związane z oferowanym stanowiskiem?);
- 2) wykształcenia i kwalifikacji (czy wykształcenie i zdobyte kwalifikacje odpowiadają wymaganiom na danym stanowisku?);
- 3) umiejętności (czy osoba kandydująca do pracy posiada specjalistyczne umiejętności wymagane do pracy na danym stanowisku?);
- 4) spójności i dokładności, tj.:
 - a) czy w CV są luki czasowe, które wymagają wyjaśnienia?
 - b) czy informacje zawarte w CV są spójne z tymi w liście motywacyjnym lub innymi dostarczonymi dokumentami?
 - c) wychwycenie ewentualnych nieścisłości, które mogą wymagać dodatkowego wyjaśnienia podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) personalizacji (czy CV zostało dostosowane do danego stanowiska?);
- 6) formatowania i prezentacji:
 - a) czy CV jest czytelne i starannie przygotowane?
 - b) czy dokument jest zwięzły i skoncentrowany na najważniejszych punktach?
 - c) czy CV jest poprawne językowo?.

Kwestionariusz do rozmowy kwalifikacyjnej

Data i godz. rozmowy kwalifikacyjnej:
Imię i nazwisko osoby kandydującej do pracy:
Członkowie komisji:

- ✓ Przywitać się
- ✓ Przedstawić skład komisji rekrutacyjnej
- ✓ Poinformować o: celu spotkania, czasie trwania i planowanym przebiegu rozmowy
- ✓ Powiedzieć: kilka zdań o PW, dziale/zadaniach

PYTANIA BIOGRAFICZNE *(do wyboru z załącznika nr 4)*

1.

2.

3.

PYTANIA POGLĘBIONE BEHAWIORALNE *(do wyboru z załącznika nr 5)*

1.

2.

3.

PYTANIA WERYFIKUJĄCE ZBIEŻNOŚĆ ASPIRACJI ZAWODOWYCH KANDYDATA
Z CELAMI STANOWISKA, NA KTÓRE KANDYDUJE *(do wyboru z załącznika nr 6)*

1.

2.

3.

NA ZAKOŃCZENIE ROZMOWY ZADAĆ PYTANIA:

1. Jakie są Pana/Pani oczekiwania finansowe (netto)?

2. Od kiedy ewentualnie jest Pan/i gotowy/a zacząć pracę?

3. Czy ma Pan/Pani do nas jakieś pytania?

- ✓ Przekazać informacje na temat dalszych etapów procesu rekrutacji/zatrudniania.
- ✓ Podziękować za spotkanie.

Miejsce na notowanie odpowiedzi:

.....

.....

.....

.....

Przykłady pytań biograficznych

Pytania biograficzne to pytania standardowe obejmujące wszystkie aspekty stanowiska, profil rekrutacyjny i dokumenty kandydata:

1. Proszę nam opowiedzieć o sobie.
2. Jak wygląda Pani/Pana sytuacja zawodowa w tej chwili?
3. Proszę opowiedzieć o swojej poprzedniej pracy.
4. Na czym polega Pani/Pana praca? Proszę opisać swój zakres obowiązków.
5. Jak wyglądał dzień Pani/Pana pracy?
6. Z jakiego powodu zakończył/a Pan/Pani poprzednią pracę?
7. Z jakiego powodu chce Pani/Pan zmienić pracę?
8. Jak Pani/Pan wyobraża sobie pracę na tym stanowisku?
9. Jakich warunków potrzebuje Pani/Pan do tego, aby komfortowo czuć się w środowisku pracy?
10. Jak jest Pan/Pana rozliczany/a z zadań?
11. Jakie jest Pan/Pani wykształcenie? Specjalizacja? Jaką szkołę/uczelnię ukończył/a? Uprawnienia...? Kursy...? Szkolenia...? Znajomość programów IT.... Znajomość języków obcych ?
12. Czy ma Pan/Pani doświadczenia w kierowaniu zespołem (formalne bądź nieformalne)? W jakim zakresie odpowiadał/a Pan/Pani za pracę zespołu?
13. Jakie są przyczyny, dla których jest Pani/Pan zainteresowany/a ofertą pracy w PW?
14. Jaki obowiązuje Pana/Pani okres wypowiedzenia?
15. Jakie są Pana/Pani oczekiwania finansowe?
16. Inne.

Przykłady pytań pogłębionych behawioralnych

Pytania pogłębione behawioralne stanowią grupę pytań często stosowanych podczas rozmowy kwalifikacyjnej, gdyż stanowią źródło wiedzy o kandydacie i nakłaniają go do opisanie w jaki sposób zachował się w określonej sytuacji w przeszłości.

1. Czy może Pan/Pani podać przykład projektu, który był/a Pan/Pani inicjatywą? Na czym polegał? Jaki był jego rezultat? Czy był Pana/Pani zadowolony/a z rezultatu?
2. Proszę opowiedzieć o sytuacji, w której musiał/a Pan/Pani zaprezentować coś grupie osób bez wcześniejszego przygotowania. Jakie trudności Pan/Pani napotkał/a? W jaki sposób poradził/a sobie Pan/Pani z tą sytuacją?
3. Czy może Pan/Pani podać przykład sytuacji, w której miał/a Pan/Pani problem w komunikacji ze swoim przełożonym? Z czego Pana/Pani zdaniem wynikał problem? W jaki sposób poradził/a sobie Pan/Pani w tej sytuacji?
4. Proszę opisać sytuację, w której wystąpił konflikt między Panem/Panią a innym pracownikiem i w jaki sposób sytuacja konfliktowa została rozwiązana. Jaki był rezultat tej sytuacji? Co sądzi Pan/Pani o tej sytuacji z perspektywy czasu?
5. Proszę opowiedzieć o ostatniej sytuacji, w której napotkał/a Pan/Pani problem, którego rozwiązanie wymagało kreatywności i niestandardowego podejścia. W jaki sposób wpadł/a Pan/Pani na ten pomysł jego rozwiązania? Dlaczego uważa Pan/Pani, że był on niestandardowy?
6. Proszę podać przykład ważnego celu zawodowego, który Pan/Pani przed sobą stawiał/a i opowiedzieć, czy i jeśli tak, to w jaki sposób udało się go Panu/Pani osiągnąć. Czy napotkał/a Pan/Pani jakieś trudności? W jaki sposób poradził/a sobie Pan/Pani z tymi trudnościami?
7. Proszę opisać sytuację, w której musiał/a Pan/Pani podjąć decyzję bez kompletnych informacji. W jaki sposób ocenił/a Pan/Pani, że posiadane informacje są wystarczające do podjęcia decyzji? W jaki sposób poradził/a Pan/Pani sobie w tej sytuacji? Jaką decyzję Pan/Pani podjął/ęła i jaki był ich wynik?
8. Proszę opowiedzieć o najtrudniejszej decyzji, którą musiał/a Pan/Pani podjąć w pracy zawodowej. W jaki sposób zadecydował/a Pan/Pani o podjęciu takiej decyzji? Jaki był jej rezultat?
9. Czy może Pan/Pani przedstawić sytuację, w której musiał/a Pan/Pani rozwiązać trudny lub nieoczywisty problem? W jaki sposób poradził/a Pan/Pani sobie z tą sytuacją? Jaki był jej rezultat? Co zrobiłby/aby Pan/Pani inaczej?
10. Proszę opowiedzieć o sytuacji, w której musiał/a Pan/Pani pracować w zespole, którego członkowie nie byli ze sobą w dobrych relacjach. Co się wydarzyło? Jaką rolę przyjął/a Pan/Pani w zespole? Jak zakończyła się ta sytuacja?
11. Proszę przedstawić sytuację, która wymagała od Pana/Pani realizacji wielu zadań w tym samym czasie. Jakie to były zadania i w jaki sposób poradził/a Pan/Pani sobie w tej sytuacji? Jaki był wynik tych zadań?

12. Proszę przedstawić projekt, w którym jego planowanie należało do Pana/Pani obowiązków. W jaki sposób podszedł/a Pan/Pani do zorganizowania czasu i zaplanowania zadań? Czy wszystko poszło zgodnie z planem? Jeśli nie, to dlaczego i jakie działania trzeba było podjąć?
13. Proszę opowiedzieć o najbardziej stresującej sytuacji, w której znalazł/a się Pan/Pani w pracy? W jaki sposób poradził/a Pan/Pani sobie w tej sytuacji?
14. Czy może Pan/Pani opowiedzieć o sytuacji, w której musiał/a Pan/Pani przystosować się do zmian, na które nie miał/a Pan/Pani wpływu? W jaki sposób poradził/a Pan/Pani sobie w tej sytuacji?

Przykłady pytań weryfikujących czy aspiracje i plany zawodowe kandydata
są zbieżne z celami stanowiska, na które kandyduje

1. Które z zadań/obowiązków dają Panu/Pani najwięcej satysfakcji? Jakiej pracy Pan/Pani szuka?
2. Z których zadań najchętniej by Pan/Pani zrezygnował/a? Jakiej pracy nie chciałby/a Pan/Pani wykonywać?
3. Co Pana/Panią motywuje w codziennej pracy?
4. Co jest ważne dla Pana/Pani w pracy?
5. Dlaczego zdecydował/a się Pan/Pani aplikować na to stanowisko pracy? Jakie są przyczyny, dla których Pan/Pani jest zainteresowany/a ofertą pracy w PW?
6. Jak wyobraża sobie Pan/Pani pracę na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje?
(pytanie to jest szczególnie istotne, gdy kandydat jest spoza branży lub ma niewielkie doświadczenie zawodowe)
7. Czego chciałby/chciałaby się Pan/Pani jeszcze nauczyć? Jak widzi Pan/Pani swoją dalszą karierę? *(pytanie to jest szczególnie istotne, gdy kandydat stara się o pierwszą pracę)*

Pytania zakazane na rozmowie rekrutacyjnej

Wszelkie kwestie dotyczące sfery życia osobistego nie powinny i nie mogą być tematem rozmowy kwalifikacyjnej. Do pytań zakazanych na rozmowie rekrutacyjnej zalicza się pytania:

- 1) o stan cywilny, plany dotyczące macierzyństwa, liczbę dzieci, fakt korzystania ze żłobka bądź przedszkola;
- 2) dotyczące pochodzenia etnicznego, przynależności do związków zawodowych, stanu majątkowego, członków rodziny oraz orientacji seksualnej;
- 3) o niekaralność kandydata (chyba że wynika to z przepisów szczególnych).

Co do zasady nie należy zadawać pytań, które ingerują w życie prywatne kandydata lub kandydatki – zarówno bezpośrednio, jak i pośrednio np.:

1. Czy jest Pani w ciąży?
2. Czy jest Pan/Pani w stałym związku?
3. Czy ma Pan/Pani w planach ożenić się/wyjść za mąż?
4. Czy planuje Pan/Pani dzieci w ciągu najbliższych kilku lat?
5. Czy dzieci chorują?
6. Jak określa Pan/Pani swoją orientację seksualną?
7. Jakiego jest Pan/Pani wyznania?
8. Do jakich związków zawodowych Pan/Pani należy?
9. Jakie ugrupowanie polityczne Pan/Pani popiera?

Osoba rekrutowana ma pełne prawo przerwać rozmowę, jeżeli usłyszy tego rodzaju pytania. Zadanie ww. pytań jest podstawą do złożenia odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej w zakresie wyboru kandydata.

Sztuka słuchania

Przedstawione wytyczne pomagają zachować wysokie standardy komunikacji podczas rozmów rekrutacyjnych, tworząc warunki sprzyjające rzetelnej ocenie kandydatów.

1. *Nawiąż relację i stwórz komfortową atmosferę.*
Zadbaj o to, by kandydat poczuł się swobodnie. Przyjazne środowisko sprzyja otwartości i szczerości podczas rozmowy.
2. *Pozwól kandydatowi mówić bez przerywania.*
Powstrzymaj się od przerywania, komentowania lub sugerowania odpowiedzi. Daj kandydatowi przestrzeń na wyrażenie myśli w pełni.
3. *Utrzymuj kontakt wzrokowy.*
Upewnij się, że kontakt wzrokowy jest naturalny i wspiera dialog, budując poczucie zaangażowania.
4. *Wykaż zaangażowanie w rozmowę.*
Słuchaj aktywnie, zadając pytania pogłębiające, które pozwolą lepiej zrozumieć kandydata oraz jego doświadczenia i motywacje.
5. *Stosuj parafrazowanie w razie potrzeby.*
Aby upewnić się, że właściwie zrozumiałeś wypowiedź kandydata, zastosuj parafrazę. Na przykład: „Z tego, co Pan/Pani powiedział/a, rozumiem, że...”.
6. *Zaakceptuj momenty ciszy.*
Pozwól kandydatowi na chwilę refleksji. Cisza może być potrzebna do sformułowania przemyślanej odpowiedzi.
7. *Zwracaj uwagę na mowę ciała.*
Obserwuj sposób wypowiedzi, ton głosu, mimikę, postawę oraz inne niewerbalne sygnały, które mogą dostarczyć dodatkowych informacji o kandydacie/kandydatce.
8. *Okaz szacunek i pełną uwagę.*
Nie korzystaj z telefonu ani innych urządzeń, zarezerwuj wystarczającą ilość czasu na rozmowę i unikaj okazywania zniecierpliwienia. Zainteresowanie i szacunek wobec kandydata są kluczowe dla budowania profesjonalnej relacji.

Zasady savoir-vivre podczas rozmowy kwalifikacyjnej

Zasady savoir-vivre podczas rozmowy kwalifikacyjnej pomagają budować pozytywny wizerunek organizacji oraz tworzyć atmosferę wzajemnego szacunku i profesjonalizmu.

1. *Odpowiedni strój*

Niezależnie od stanowiska, na które aplikuje kandydat, należy zawsze pamiętać, że strój członków komisji rekrutacyjnej powinien odzwierciedlać szacunek wobec rozmówcy. Ubiór powinien być schludny i odpowiedni, aby podkreślić profesjonalizm i powagę sytuacji.

2. *Punktualność*

Punktualność jest kluczowym elementem profesjonalizmu. Upewnij się, że na każdą rozmowę zarezerwowano odpowiednią ilość czasu, a pomiędzy spotkaniami zaplanowano przerwy, aby uniknąć opóźnień. Kandydaci nie powinni mieć okazji spotkać się z innymi osobami ubiegającymi się o to samo stanowisko.

3. *Wyłączony telefon*

Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej należy całkowicie wyłączyć telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne, aby uniknąć niepożądanych zakłóceń. Dzwonek lub wibracje telefonu podczas spotkania mogą być odebrane jako brak profesjonalizmu i szacunku wobec kandydata.

4. *Brak spoufalania się*

Przechodzenie na „Ty” czy nadmierne rozluźnienie w trakcie rozmowy rekrutacyjnej świadczy o braku profesjonalizmu. Zadbaj o uprzejmy ton i zwracaj się do kandydata w sposób dostosowany do sytuacji (np. „Panie Janie”, „Pani Kowalska”). W miarę możliwości dostosuj sposób komunikacji do preferencji kandydata.

5. *Powitanie i pożegnanie*

Powitanie i zakończenie rozmowy powinno być uprzejme oraz zgodne z zasadami savoir-vivre. Na zakończenie rozmowy należy podziękować kandydatowi za udział w spotkaniu.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(jednostka organizacyjna)

Oświadczenie osoby należącej do komisji konkursowej
o braku podstaw do wyłączenia go z udziału w postępowaniu konkursowym

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa jednostki)

Oświadczam, że wobec żadnej z osób biorących udział w konkursie nie zachodzą okoliczności mogące podważać moją bezstronność, w szczególności nie łączy mnie z tymi osobami żadna z poniższych relacji:

- ☐ małżeństwa;
- ☐ pokrewieństwa (do II stopnia pokrewieństwa włącznie¹);
- ☐ powinowactwa (do II stopnia powinowactwa włącznie²);
- ☐ współprowadzenia gospodarstwa domowego³.

.....
data i podpis osoby należącej do komisji konkursowej

¹ Ojciec; matka; rodzice; syn; córka; dziadek; babka; wnuk; wnuczka; brat; siostra; rodzeństwo przyrodnie; dzieci przysposobione.

² Żona i była żona, mąż i były mąż; ojciec męża, ojciec żony; matka męża, matka żony; mąż córki, żona syna; brat męża, siostra męża, brat żony, siostra żony; żona brata, mąż siostry; ojczym, macocha; dzieci przybrane.

³ Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(jednostka organizacyjna)

Oświadczenie osoby należącej do komisji rekrutacyjnej
o braku podstaw do wyłączenia go z udziału w postępowaniu konkursowym

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa jednostki)

Oświadczam, że wobec żadnej z osób uczestniczących w procesie rekrutacji nie zachodzą okoliczności mogące podważać moją bezstronność, w szczególności nie łączy mnie z tymi osobami żadna z poniższych relacji:

- ☐ małżeństwa;
- ☐ pokrewieństwa (do II stopnia pokrewieństwa włącznie¹);
- ☐ powinowactwa (do II stopnia powinowactwa włącznie²);
- ☐ współprowadzenia gospodarstwa domowego³.

.....
data i podpis osoby należącej do komisji konkursowej

¹ Ojciec; matka; rodzice; syn; córka; dziadek; babka; wnuk; wnuczka; brat; siostra; rodzeństwo przyrodnie; dzieci przysposobione.

² Żona i była żona, mąż i były mąż; ojciec męża, ojciec żony; matka męża, matka żony; mąż córki, żona syna; brat męża, siostra męża, brat żony, siostra żony; żona brata, mąż siostry; ojczym, macocha; dzieci przybrane.

³ Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych.