

## **REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA BIURA AKADEMII KOPERNIKAŃSKIEJ**

Na podstawie art. 23 ust. 8 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o Akademii Kopernikańskiej (Dz. U. poz. 1459) określa się „Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Biura Akademii Kopernikańskiej”:

- § 1. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Biura Akademii Kopernikańskiej, zwanego dalej „Biurem”, określa szczegółowy sposób przeprowadzania tego konkursu.
- § 2. Konkurs jest przeprowadzany przez komisję konkursową powołaną przez Sekretarza Generalnego Akademii Kopernikańskiej, zwanego dalej „Sekretarzem Generalnym”. W skład komisji konkursowej wchodzi trzy osoby, w tym:
- 1) Sekretarz Generalny albo zastępująca go osoba – w roli przewodniczącego;
  - 2) osoba wskazana przez Sekretarza Generalnego – w roli sekretarza;
  - 3) osoba wskazana przez Sekretarza Generalnego posiadająca doświadczenie zawodowe w zakresie rekrutacji pracowników.
- § 3. Członkiem komisji konkursowej, o którym mowa w § 2 pkt 3, może być pracownik podmiotu zewnętrznego wyspecjalizowanego w zakresie rekrutacji pracowników.
- § 4. Członkiem komisji konkursowej nie może być osoba przystępująca do konkursu, osoba będąca małżonkiem tej osoby lub jej krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka komisji konkursowej.
- § 5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w § 4, zostaną ujawnione po powołaniu komisji konkursowej, niezwłocznie odwołuje się członek komisji konkursowej, którego okoliczności te dotyczą, i uzupełnia skład komisji konkursowej, zgodnie z § 2.
- § 6. Czynności komisji konkursowej, w których brała udział osoba, o której mowa w § 4, są nieważne.
- § 7. Komisja konkursowa wykonuje swoje zadania na posiedzeniach, które zwołuje przewodniczący.

**§ 8.** Konkurs jest przeprowadzany w dwóch etapach. Pierwszy etap stanowi ocena formalna złożonych dokumentów. Drugi etap stanowią rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

**§ 9.** Do konkursu na stanowisko Dyrektora Biura może przystąpić kandydat, który łącznie spełnia następujące wymagania:

- 1) korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w zarządzaniu zespołami pracowniczymi;
- 3) nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nie został ukarany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).

**§ 10.** Zgłoszenie konkursowe kandydata na stanowisko Dyrektora Biura powinno zawierać następujące załączniki:

- 1) życiorys kandydata ze wskazaniem: imienia i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, obywatelstwa, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, numeru telefonu, adresu poczty elektronicznej, informacji o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym, w szczególności o stażu pracy;
- 2) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 3) poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

- § 11. Na żądanie komisji konkursowej kandydat jest obowiązany do przedstawienia oryginałów dokumentów, o których mowa w § 10 pkt 3.
- § 12. Termin do składania zgłoszeń konkursowych, określony w informacji o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia przekazania tej informacji do publicznej wiadomości.
- § 13. Informacja o naborze zawiera w szczególności:
- 1) wskazanie, że konkurs dotyczy stanowiska Dyrektora Biura;
  - 2) wskazanie wymagań stawianych osobom przystępującym do konkursu;
  - 3) zakres zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Biura;
  - 4) wskazanie miejsca i sposobu składania zgłoszeń konkursowych;
  - 5) określenie terminu składania zgłoszeń konkursowych.
- § 14. Informację o naborze na stanowisko Dyrektora Biura wraz z niniejszym regulaminem Sekretarz Generalny kieruje do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej na jej stronie podmiotowej.
- § 15. Zgłoszenia konkursowe złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- § 16. O wynikach pierwszego etapu konkursu kandydaci zostaną powiadomieni w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej na wskazany adres poczty elektronicznej.
- § 17. W przypadku spełniania warunków formalnych przez mniej niż dwóch kandydatów konkurs zostaje unieważniony.
- § 18. Kandydat, który nie został dopuszczony do drugiego etapu konkursu, może złożyć odwołanie do Sekretarza Generalnego, w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia, o którym mowa w § 16.
- § 19. W przypadku gdy Sekretarz Generalny stwierdzi bezzasadność odmowy dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu, komisja konkursowa dopuszcza tego kandydata do konkursu.
- § 20. Rozstrzygnięcie Sekretarza Generalnego w sprawie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu jest ostateczne.

§ 21. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełniają wymogi formalne, odbywają się w siedzibie Akademii Kopernikańskiej albo przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

§ 22. Kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych. Powiadomienie zostanie przekazane w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej na wskazany adres poczty elektronicznej.

§ 23. W czasie rozmów kwalifikacyjnych ocenie podlega w szczególności doświadczenie zawodowe kandydata, wiedza niezbędna do wykonywania zadań na stanowisku Dyrektora Biura oraz kompetencje kierownicze.

§ 24. Z przeprowadzonego konkursu sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska kandydatów uszeregowanych malejąco według stopnia spełniania wymagań określonych w § 9;
- 2) liczbę nadesłanych zgłoszeń konkursowych, w tym liczbę zgłoszeń niespełniających wymagań formalnych;
- 3) informację o zastosowanych metodach oceny kandydatów;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji konkursowej.

§ 25. Protokół jest podpisywany przez członków komisji konkursowej.

§ 26. Komisja konkursowa przedstawia protokół Sekretarzowi Generalnemu.

SEKRETARZ GENERALNY  
AKADEMII KOPERNIKAŃSKIEJ

Prof. dr hab. Krzysztof Górski