

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 74/2026 z dnia 25.03.2026 r.

WARSZAWSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY

POLITYKA REKRUTACJI
pracowników
Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

wprowadzona Zarządzeniem nr 74/2026 Rektora WUM
z dnia 25.03.2026 r.

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
POSTANOWIENIA WSTĘPNE	3
Definicje.....	4
ZASADY POLITYKI REKRUTACJI	5
ZASADY POWIERZANIA FUNKCJI I OKREŚLONYCH STANOWISK	7
KONKURSY W GRUPIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH POSTANOWIENIA OGÓLNE	8
Komisja konkursowa	9
Ogłoszenie konkursowe	9
Składanie ofert	10
Tryb pracy Komisji konkursowej.....	10
Informowanie o wyniku konkursu, przechowywanie dokumentacji.....	13
KONKURS NA KIEROWNIKA JEDNOSTKI W WYDZIAŁACH	13
Komisja konkursowa	13
Tryb pracy Komisji konkursowej.....	14
KONKURS NA KIEROWNIKA/DYREKTORA JEDNOSTKI W JEDNOSTKACH OGÓLNOUCZELNIANYCH	14
Komisja konkursowa	15
Tryb pracy Komisji konkursowej.....	15
KONKURS NA DYREKTORA SZKOŁY DOKTORSKIEJ I CENTRUM KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO	16
Komisja konkursowa	16
Tryb pracy Komisji konkursowej.....	16
ZATRUDNIANIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W RAMACH KONKURSU	17
Postanowienia ogólne i obieg wniosków	17
KONKURS NA STANOWISKO PROFESORA I PROFESORA UCZELNI	18
Komisja konkursowa	18
Tryb pracy Komisji konkursowej.....	18
KONKURS NA STANOWISKO ASYSTENTA, ADIUNKTA	18
Komisja konkursowa	19
Tryb pracy Komisji konkursowych	19

KONKURS NA STANOWISKO LEKTORA, INSTRUKTORA.....	19
Komisja konkursowa	19
Tryb pracy Komisji konkursowych	20
ZATRUDNIANIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH BEZ KONKURSU ...	20
Okoliczności zwalniające z obowiązku przeprowadzenia konkursu	20
Tryb postępowania i obieg wniosku o zatrudnienie	21
REKRUTACJA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI ..	22
Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na OKREŚLONYCH stanowiskach w procedurze konkursowej	22
Zasady ogólne	22
Wszczęcie procedury konkursowej	22
Komisja konkursowa	23
Ogłoszenie o konkursie	23
Postępowanie konkursowe	24
ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI BEZ KONKURSU	25
ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW DO PRACY W PROJEKTACH	27

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Celem Polityki rekrutacji pracowników WUM jest stworzenie otwartych, efektywnych i przejrzystych procedur rekrutacji, które zapewnią wsparcie kandydatom, a w przypadku rekrutacji na stanowiska pracowników naukowych są możliwe do porównania na poziomie międzynarodowym oraz dostosowane do rodzaju oferowanego stanowiska.
2. Warszawski Uniwersytet Medyczny:
 - 1) uznaje pracowników za profesjonalistów i zapewnia, że będą traktowani w taki sposób od momentu rozpoczęcia pracy zawodowej,
 - 2) nie dyskryminuje kandydatów do pracy oraz pracowników w jakikolwiek sposób: ze względu na płeć, wiek, pochodzenie etniczne, narodowe lub społeczne, religię lub wyznanie, orientację seksualną, język, niepełnosprawność, przekonania polityczne oraz status społeczny bądź materialny,

- 3) stawia sobie za cel zapewnienie równowagi płci kadry, w tym opiekunów naukowych i menedżerów, bez obniżania kryteriów jakości i kwalifikacji,
- 4) w celu zapewnienia równego traktowania, dąży do zachowania równowagi płci w Komisjach konkursowych.

DEFINICJE

§ 1.

1. WUM, Uczelnia – Warszawski Uniwersytet Medyczny;
2. Pracodawca – WUM reprezentowany przez Rektora lub Prorektora działającego na podstawie i w zakresie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora;
3. Pracownik – osoba zatrudniona w Uczelni na podstawie umowy o pracę, aktu mianowania;
4. Nauczyciel akademicki – osoba zatrudniona na stanowisku dydaktycznym, badawczo-dydaktycznym lub badawczym;
5. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim - osoba zatrudniona w grupie: pracowników administracyjnych, inżynierjno–technicznych, naukowo-technicznych, bibliotecznych i informacji naukowej albo obsługi;
6. Komisja konkursowa (w skrócie: Komisja) - zespół osób powołanych do wyłonienia kandydata na określone stanowisko. Regulamin składu i tryb pracy Komisji Konkursowych określa załącznik nr 10 do Statutu WUM;
7. Rekrutacja – procedura, która ma celu pozyskanie pracownika;
8. Ogłoszenie rekrutacyjne – ogłoszenie o rekrutacji na określone stanowisko;
9. Ogłoszenie konkursowe – ogłoszenie o rekrutacji w ramach przeprowadzanego konkursu;
10. Data zakończenia konkursu lub dzień zakończenia rekrutacji – dzień podjęcia przez Rektora decyzji o zatrudnieniu kandydata, unieważnieniu konkursu lub zamknięciu konkursu niezakończonym zatrudnieniem kandydata;
11. Polityka rekrutacji – niniejsza Polityka rekrutacji pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;

12. Statut – Statut Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
13. Ustawa - ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

ZASADY POLITYKI REKRUTACJI

§ 2.

1. Procedura rekrutacji pracowników WUM, szczególnie w przypadku rekrutacji na stanowiska pracowników naukowych, zachowuje standardy międzynarodowe The European Charter for Researchers.
2. Polityka rekrutacji określa standardy przyjmowania pracowników do pracy, z uwzględnieniem osób na początkowym etapie kariery oraz osób powracających do pracy i kariery naukowej.
3. Rekrutacja powinna odbywać się w sposób otwarty, przejrzysty i efektywny, przy zapewnieniu wsparcia kandydatom, w tym w zakresie dostępności procesu rekrutacji oraz być dostosowana do rodzaju oferowanego stanowiska.
4. Kandydaci powinni być poinformowani z wyprzedzeniem o procesie rekrutacji oraz kryteriach wyboru, liczbie dostępnych stanowisk oraz możliwych sposobach zapewniania dostępności procesu.
5. Ogłoszenie rekrutacyjne powinno zawierać dokładny opis wymaganej wiedzy i kwalifikacji i nie zawierać zbędnych lub zawyżonych wymagań kwalifikacyjnych.
6. Podstawowe wymagania kwalifikacyjne dla osób zatrudnianych na stanowiskach nauczycieli akademickich określa Dział VIII Statutu WUM oraz Zarządzenie Rektora WUM w sprawie określenia kryteriów zatrudnienia dla stanowiska adiunkta i profesora Uczelni, natomiast dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – załącznik nr 1 do Polityki rekrutacji.
7. W miarę możliwości należy stosować szeroką gamę oceny spełniania kryteriów przez kandydatów np. bezpośrednio rozmowy z kandydatem.
8. Podczas oceny kandydatur na nauczycieli akademickich należy wziąć pod uwagę cały zakres doświadczenia kandydatów. Oprócz oceny ich ogólnego potencjału jako naukowców, należy również uwzględnić ich kreatywność oraz poziom niezależności. Oceny doświadczenia zawodowego należy dokonywać zarówno w sposób jakościowy, jak też ilościowy, koncentrując się nie tylko na liczbie

publikacji, lecz także na wynikach osiągniętych w trakcie zróżnicowanej kariery zawodowej. W rezultacie, znaczenie wskaźników bibliometrycznych powinno być odpowiednio zrównoważone z szerszym zakresem kryteriów oceny, np. doświadczeniem dydaktycznym, opieką naukową, pracą zespołową, transferem wiedzy, zarządzaniem badaniami naukowymi oraz działaniami w zakresie innowacji i szerzenia świadomości naukowej w społeczeństwie. W przypadku kandydatów z doświadczeniem w sektorze przemysłu należy zwrócić szczególną uwagę na ich wkład w patenty, opracowania lub wynalazki.

9. Przerwy w przebiegu kariery lub odstępstwa od porządku chronologicznego w życiorysie nie powinny być krytykowane, lecz postrzegane jako ewolucja kariery, a w rezultacie, jako potencjalnie cenny wkład w rozwój zawodowy podążających wielowymiarową ścieżką kariery. Z tego względu należy umożliwić kandydatom składanie życiorysów wspartych dowodami, które odzwierciedlają reprezentatywną gamę osiągnięć i kwalifikacji mających znaczenie w kontekście stanowiska, którego dotyczy podanie o pracę.
10. Wszelkie doświadczenia w zakresie mobilności, np. pobyt poza granicami Polski, w innym regionie lub w innym środowisku, praca w sektorze państwowym lub prywatnym, zmiana dyscypliny lub sektora w trakcie kariery, czy doświadczenie w zakresie mobilności wirtualnej- należy postrzegać, jako cenny wkład w rozwój zawodowy.
11. Wymagany poziom kwalifikacji powinien odpowiadać potrzebom stanowiska i nie powinien stwarzać nieuzasadnionej bariery w przyjęciu do pracy. Przy ocenie kwalifikacji należy skupić się na ocenie osiągnięć kandydata a nie na opinii, jaką zdobył w instytucji, w której uzyskał te kwalifikacje. Ponieważ kwalifikacje zawodowe można osiągnąć na wczesnym etapie długiej kariery, należy brać pod uwagę rozwój zawodowy trwający przez całe życie.
12. W procesie rekrutacji pracowników ze stopniem doktora należy uwzględnić okres wcześniejszej pracy naukowej w innych instytucjach i ocenić możliwości rozwoju kariery naukowej w kontekście długoterminowej perspektywy rozwoju.
13. Członkowie Komisji powinni:

- 1) posiadać upoważnienie WUM do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z zarządzeniem Rektora WUM w sprawie ochrony danych osobowych przetwarzanych w WUM,
 - 2) być przeszkoleni w zakresie ochrony danych osobowych, zasad polityki rekrutacji oraz wymagań Kodeksu postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych,
 - 3) reprezentować różnorodne doświadczenia i kwalifikacje, wykazywać się odpowiednią równowagą płci, w miarę możliwości pochodzić z innych krajów i posiadać odpowiednie doświadczenie do oceny kandydatów.
14. Członkowie Komisji oraz wszystkie osoby uczestniczące w procedurach rekrutacyjnych zobowiązane są do przestrzegania zasad określonych w Polityce rekrutacji oraz w związku z dostępem do danych osobowych, zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, zachowania poufności i nieujawniania informacji pozyskanych w związku z pracami w Komisji.
15. Obsługę administracyjną rekrutacji zapewniają odpowiednio Biuro Organizacji Pracy i Rekrutacji lub Biuro ds. Personalnych.

ZASADY POWIERZANIA FUNKCJI I OKREŚLONYCH STANOWISK

§ 3.

Rodzaje stanowisk kierowniczych w Uczelni, zasady powoływania do pełnienia funkcji kierowniczych, a także zatrudniania osób na stanowiska, określa Statut i niniejsza Polityka rekrutacji, w tym zasady:

- 1) powoływania Prorektorów – określa § 10 ust. 9-10 Statutu,
- 2) powoływania Przewodniczących Rad Dyscyplin Naukowych i ich zastępców – określa § 42 ust. 3-4 i 7 Statutu,
- 3) powoływania Dziekanów i Prodziekanów – określa § 58 ust. 1-3 i § 61 ust. 1 Statutu,
- 4) powoływania Dyrektora Szkoły Doktorskiej określa § 67 ust.1-2 Statutu, z uwzględnieniem szczegółowych zasad określonych w § 16-18 Polityki rekrutacji,

- 5) powoływania Dyrektora Centrum Kształcenia Podyplomowego, w tym w procedurze konkursowej, o której mowa w § 16-18 Polityki rekrutacji – określa § 70 ust. 3-4 Statutu,
- 6) powoływania kierowników jednostek badawczo-dydaktycznych, badawczych i dydaktycznych – określa § 3 ust. 1-8 Załącznika nr 9 Statutu, z uwzględnieniem szczegółowych zasad określonych w § 10-15 Polityki rekrutacji,
- 7) zatrudniania Dyrektora Biblioteki Uczelnianej określa § 81 Statutu, z uwzględnieniem zasad określonych w Polityce rekrutacji,
- 8) zatrudniania Kanclerza i zastępców Kanclerza określa §27 - 31 Polityka rekrutacji,
- 9) zatrudnienia Kwestora i zastępców Kwestora określa § 27 - 31 Polityka rekrutacji,
- 10) zatrudniania dyrektorów i kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych, w tym administracyjnych – określa Polityka rekrutacji.

KONKURSY W GRUPIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 4.

1. Konkurs przeprowadza Komisja z prorektorem wskazanym przez Rektora jako przewodniczącym. Rektor z urzędu jest członkiem każdej Komisji konkursowej.
2. Postępowanie konkursowe obejmuje:
 - 1) powołanie Komisji przez Rektora;
 - 2) opracowanie i opublikowanie ogłoszenia o konkursie;
 - 3) rozpatrzenie i ocenę zgłoszonych kandydatur;
 - 4) przedstawienie Rektorowi rekomendacji w sprawie wyboru kandydata lub wniosku o unieważnienie konkursu;
 - 5) inne czynności opisane w przepisach regulujących przebieg poszczególnych konkursów.

KOMISJA KONKURSOWA

§ 5.

1. Powołanie Komisji następuje w drodze Zarządzenia Rektora, zgodnie z załącznikiem nr 10 do Statutu WUM.
2. W skład komisji konkursowej nie może być powołana osoba, która:
 - 1) ubiega się o stanowisko objęte konkursem,
 - 2) prowadzi wraz z kandydatem do konkursu wspólne gospodarstwo domowe lub pozostaje wraz z kandydatem w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, pozostaje wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. W razie ujawnienia okoliczności określonych w ust. 2 po powołaniu Komisji, Rektor odwołuje członka Komisji, którego okoliczności te dotyczą i uzupełnia skład Komisji.

OGŁOSZENIE KONKURSOWE

§ 6.

1. Ogłoszenie, opracowane przez Komisję (po weryfikacji przez Biuro Organizacji Pracy i Rekrutacji, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 Regulaminu składu i trybu pracy komisji konkursowych, stanowiącym załącznik nr 10 do Statutu i wzorem określonym w załączniku nr 2 do Polityki rekrutacji), zatwierdza przewodniczący Komisji.
2. Sekretarz Komisji – pracownik Biura Organizacji Pracy i Rekrutacji - publikuje ogłoszenie na stronach internetowych:
 - 1) BIP Uczelni,
 - 2) Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Ministerstwa Zdrowia,
 - 3) europejskiego portalu dla mobilnych naukowców (Euraxess) - w języku angielskim.

3. Termin składania ofert przez kandydatów nie może być krótszy niż 30 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

SKŁADANIE OFERT

§ 7.

1. Oferty składane są wyłącznie w formie elektronicznej na adres i w terminie podanym w ogłoszeniu.
2. Wszystkie dokumenty wymagane w ogłoszeniu konkursowym muszą być przetłumaczone na język polski. Komisja konkursowa, w przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących jakości tłumaczenia, może żądać przedłożenia dokumentów tłumaczonych przez tłumacza przysięgłego.
3. W przypadku zapewnienia szczególnych potrzeb, kandydat w składanych ofertach zawiera informacje o potrzebie dostosowania procesu rekrutacji i jego zakresie, jeśli zapewnienie takich warunków jest niezbędne do zachowania zasady równości z innymi osobami kandydującymi.
4. Do udziału w konkursie dopuszczone są wyłącznie oferty, które wpłynęły w terminie określonym w ogłoszeniu.
5. Sekretarz Komisji rejestruje wpływające oferty konkursowe.

TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 8.

1. Prace Komisji organizuje i przewodniczy im przewodniczący Komisji.
2. Sekretarz Komisji, na zlecenie przewodniczącego Komisji, organizuje posiedzenia Komisji oraz zapewnia materiały do prac Komisji. Posiedzenia mogą być również przeprowadzane z wykorzystaniem technologii informatycznych z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku oraz umożliwiającymi zapewnienie tajności głosowań, jak również mogą odbywać się stacjonarnie. Posiedzenia Komisji mogą być również przeprowadzane z wykorzystaniem technologii wspomagających oraz innego wsparcia zapewniającego dostępność procesu dla osób ze szczególnymi potrzebami na zasadzie gwarantującej równość z innymi osobami kandydującymi.

3. Zaproszenia na posiedzenie Komisji są przekazywane członkom Komisji co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, drogą elektroniczną.
4. Komisja konkursowa może prowadzić prace, jeżeli w jej posiedzeniach bierze udział co najmniej połowa składu komisji, w tym przewodniczący lub zastępca wskazany przez Rektora.
5. Przewodniczący przedstawia na posiedzeniu Komisji wszystkie złożone oferty wraz z informacją o kompletności wymaganych dokumentów.
6. Każdy członek Komisji, po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami konkursowymi, ma obowiązek wycofać się z prac Komisji w sytuacjach określonych w § 5 ust. 2 Polityki rekrutacji.
7. Za odebranie oświadczeń od członków Komisji o niewystępowaniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 2 Polityki rekrutacji, odpowiada Sekretarz Komisji. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 3 do Polityki rekrutacji.
8. Zadania Komisji obejmują:
 - 1) sprawdzenie terminu wpływu ofert. Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu;
 - 2) otwarcie i sprawdzenie złożonych ofert. Oferty nie zawierające kompletu wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu;
 - 3) sprawdzenie ofert pod względem spełniania wymagań konkursowych. Oferty kandydatów niespełniających wymagań konkursowych podlegają odrzuceniu;
 - 4) rozstrzygnięcie konkursu podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym w sprawie wszystkich kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
 - 5) przedstawienie Rektorowi informacji o przebiegu konkursu.
9. W przypadku niespełnienia wymagań przez żadnego z kandydatów, Komisja zamyka postępowanie.
10. Kandydaci zapraszani są na rozmowy kwalifikacyjne z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z wykorzystaniem elektronicznych środków łączności z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku .

11. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych z kandydatami członkowie Komisji na posiedzeniu przeprowadzają głosowanie nad poszczególnymi kandydatami. Każdemu członkowi Komisji przysługuje jeden głos.
12. Głosowanie jest dokonywane na jednakowych kartach do głosowania, zgodnie z § 5 ust. 2 załącznika nr 10 Statutu WUM, chyba że głosowanie odbywa się w formie elektronicznej, o którym mowa w ust. 14 poniżej.
13. Wyniki głosowań Komisji potwierdza co najmniej dwuosobowa Komisja Skrutacyjna powołana przez Przewodniczącego Komisji, która następnie sporządza protokół z przebiegu głosowania.
14. Głosowanie elektroniczne odbywa się za pomocą interankiety. Każdy z członków Komisji otrzymuje na służbowy adres e-mailowy link do głosowania w trakcie trwania obrad Komisji. Ustęp 13 stosuje się odpowiednio.
15. W przypadku jednej oferty głosowanie Komisji w sprawie wyboru danego kandydata dokonywane jest poprzez zaznaczenie „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
16. W przypadku kilku ofert, członkowie Komisji głosują nad listą rankingową wskazując jednego z kandydatów lub wstrzymują się.
17. W przypadku, gdy w głosowaniu nad listą rankingową dwóch lub więcej kandydatów uzyskało równą liczbę głosów i wynik głosowania nie wskazuje jednoznacznej rekomendacji, Przewodniczący Komisji przekazuje powyższą informację do Rektora.
18. Kandydat uzyskuje pozytywną rekomendację Komisji, jeżeli w głosowaniu otrzyma zwykłą większość głosów.
19. Przewodniczący Komisji przedstawia Rektorowi rekomendację w sprawie wyboru kandydata oraz informację o dotychczasowym przebiegu konkursu lub wniosek w sprawie unieważnienia konkursu.
20. Rektor podejmuje decyzję o powołaniu/zatrudnieniu lub niepowołaniu kandydata. Rektor może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu, przedstawiając w tej sprawie pisemne uzasadnienie.

INFORMOWANIE O WYNIKU KONKURSU, PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

§ 9.

1. Po przeprowadzeniu konkursu Sekretarz Komisji zamieszcza informację o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem na stronie internetowej BIP WUM, stronie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ministerstwa Zdrowia i przekazuje indywidualne informacje o wyniku konkursu kandydatom wraz z podaniem przyczyn braku wyłonienia jego oferty konkursowej.
2. Sekretarz Komisji przekazuje do Biura ds. Personalnych dokumenty wybranego kandydata wraz z protokołem z tajnego głosowania.
3. Dokumentacja konkursowa, w tym protokoły z posiedzeń Komisji i oświadczenia członków Komisji są przechowywane przez okres 3 lat od dnia zakończenia konkursu w Biurze Organizacji Pracy i Rekrutacji, a następnie archiwizowane.
4. Oferty kandydatów niewybranych w konkursie, są przechowywane przez okres 3 lat w Biurze Organizacji Pracy i Rekrutacji, a następnie niszczone.

KONKURS NA KIEROWNIKA JEDNOSTKI W WYDZIAŁACH

§ 10.

1. Biuro ds. Personalnych, w terminie do końca roku kalendarzowego, przygotowuje wykaz osób, powołanych na funkcję kierowniczą, dla których w następnym roku kalendarzowym kończy się okres sprawowania tejże funkcji, a następnie przekazuje wykaz do Rektora i Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych.
2. Wymagania kwalifikacyjne na kierownika jednostki badawczo-dydaktycznej, badawczej bądź dydaktycznej proponuje właściwy Dziekan, zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym tej jednostki, w uzgodnieniu z właściwym Przewodniczącym Rady Dyscypliny Naukowej – w przypadku jednostki badawczo-dydaktycznej lub badawczej.

KOMISJA KONKURSOWA

§ 11.

Komisję konkursową powołuje Rektor, w skład której wchodzi:

- 1) prorektor wskazany przez Rektora jako przewodniczący,
- 2) dziekan właściwego wydziału,
- 3) 5 przedstawicieli Rady Wydziału posiadających co najmniej stopień doktora habilitowanego, wskazanych przez Radę Wydziału,
- 4) przewodniczący właściwych Rad Dyscyplin Naukowych,
- 5) kierownik właściwego podmiotu lub zakładu leczniczego lub jego przedstawiciel, gdy konkurs dotyczy stanowiska jednostki klinicznej.

TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 12.

1. Tryb pracy Komisji określa §8 Polityki rekrutacji.
2. Samorząd Studencki ma prawo do pozyskania informacji o zgłoszonych kandydaturach oraz przedstawienia opinii o kandydatach w zakresie zadań dydaktycznych w terminie nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem Komisji.
3. Po potwierdzeniu przez Komisję poprawności dokumentów złożonych przez kandydatów, Komisja wysłuchuje i opiniuje kandydatów w formie tajnego głosowania.
4. Przewodniczący Komisji występuje o wyrażenie opinii o każdym kandydacie do Rady Wydziału przekazując protokół z posiedzenia Komisji. Rada Wydziału po wysłuchaniu kandydatów przedkłada opinię do Komisji.
5. Po uzyskaniu opinii Rady Wydziału, Komisja przekazuje Rektorowi informację o dotychczasowym przebiegu konkursu wraz z opinią Rady Wydziału.

KONKURS NA KIEROWNIKA/DYREKTORA JEDNOSTKI W JEDNOSTKACH OGÓLNOUCZELNIANYCH

§ 13.

1. Biuro ds. Personalnych, w terminie do końca roku kalendarzowego, przygotowuje wykaz osób, powołanych na funkcję kierowniczą, dla których w następnym roku kalendarzowym kończy się okres sprawowania tejże funkcji, a następnie przekazuje do Rektora i Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych.

2. Wymagania kwalifikacyjne na kierownika/dyrektora jednostki ogólnouczelnianej proponuje właściwy Prorektor, zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym tej jednostki.

KOMISJA KONKURSOWA

§ 14.

Komisję konkursową powołuje Rektor, w skład której wchodzi:

1. prorektor wskazany przez Rektora jako przewodniczący,
2. 2 przedstawicieli wskazanych przez Rektora posiadających co najmniej stopień doktora habilitowanego,
3. przedstawiciel każdego wydziału wskazany przez Radę Wydziału posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego,
4. przedstawiciel każdej Rady Dyscyplin Naukowych wskazany przez Radę Dyscyplin Naukowej posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego, w przypadku jednostki ogólnouczelnianej badawczej lub badawczo-dydaktycznej.

TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 15.

1. Tryb pracy Komisji określa §8 Polityki rekrutacji.
2. Po potwierdzeniu przez Komisję poprawności dokumentów złożonych przez kandydatów oraz po ich wysłuchaniu, Komisja przeprowadza głosowanie nad kandydatami.
3. Po przeprowadzeniu głosowania Komisja przedstawia Rektorowi informację o dotychczasowym przebiegu konkursu.
4. Rektor po otrzymaniu informacji o przebiegu konkursu może dodatkowo wystąpić o opinię do Senatu.

KONKURS NA DYREKTORA SZKOŁY DOKTORSKIEJ I CENTRUM KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO

§ 16.

Wymagania kwalifikacyjne na pełniącego funkcję dyrektora Szkoły Doktorskiej i Centrum Kształcenia Podyplomowego proponuje właściwy Prorektor, zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym tej jednostki oraz zgodnie z §67 i §70 Statutu.

KOMISJA KONKURSOWA

§ 17.

Komisję konkursową powołuje Rektor, w skład której wchodzi:

1. prorektor wskazany przez Rektora jako przewodniczący,
2. 2 przedstawicieli wskazanych przez Rektora, posiadających co najmniej stopień doktora habilitowanego,
3. dziekani wydziałów,
4. przewodniczący Rad Dyscyplin Naukowych.

TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 18.

1. Tryb pracy Komisji określa §8 Polityki rekrutacji.
2. Po potwierdzeniu przez Komisję poprawności dokumentów złożonych przez kandydatów oraz po ich wysłuchaniu, Komisja przeprowadza głosowanie nad kandydatami.
3. Komisja występuje z wnioskiem o opinię do Senatu.
4. Po uzyskaniu opinii Senatu, Komisja przekazuje Rektorowi informację o przebiegu konkursu.
5. W przypadku konkursu na funkcję dyrektora Szkoły Doktorskiej, powołanie wymaga uzgodnienia z samorządem doktorantów. Brak stanowiska samorządu doktorantów co do osoby kandydata w terminie siedmiu dni od przedstawienia kandydatury uważa się za wyrażenie zgody na jego powołanie.

ZATRUDNIANIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W RAMACH KONKURSU

POSTANOWIENIA OGÓLNE I OBIEG WNIOSKÓW

§ 19.

1. Konkurs ogłasza się na podstawie wniosku o ogłoszenie konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego złożonego przez Kierownika jednostki.
2. Do wniosku należy załączyć wykaz wymagań kwalifikacyjnych na stanowisko objęte konkursem.
3. Na wniosek Kierownika jednostki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1 konkurs przeprowadza Komisja z prorektorem wskazanym przez Rektora jako przewodniczącym.
4. Nawiązanie z nauczycielem akademickim pierwszego stosunku pracy w WUM następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu, z wyjątkiem sytuacji wymienionych w § 26.
5. Procedura obiegu dokumentacji konkursowej obejmuje:
 - 1) Biuro ds. Personalnych – opracowanie informacji nt. wakatu,
 - 2) właściwego Dziekana lub Prorektora zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym jednostki – zaopiniowanie i weryfikacja wymagań kwalifikacyjnych,
 - 3) Przewodniczącego właściwej Rady Dyscypliny Naukowej – zaopiniowanie i weryfikacja wymagań kwalifikacyjnych - w przypadku stanowisk badawczo-dydaktycznych i badawczych,
 - 4) Biuro Organizacji Pracy i Rekrutacji – przygotowanie i publikacja ogłoszenia rekrutacyjnego,
 - 5) Przewodniczącego Komisji konkursowej – przeprowadzenie konkursu i przygotowanie rekomendacji dotyczącej zatrudnienia wybranego kandydata lub unieważnienia konkursu.

KONKURS NA STANOWISKO PROFESORA I PROFESORA UCZELNI

§ 20.

Wymagania kwalifikacyjne na stanowisko profesora uczelni określa § 114 ust. 1 i 2 Statutu oraz Zarządzenie Rektora WUM w sprawie określenia kryteriów zatrudnienia dla stanowiska profesora Uczelni.

KOMISJA KONKURSOWA

§ 21.

Komisję konkursową powołuje Rektor, w skład której wchodzi:

1. prorektor wskazany przez Rektora – przewodniczący,
2. dziekani wydziałów,
3. 1 profesor tytularny z każdego wydziału wskazany przez Rady Wydziałów,
4. przewodniczącą Rad Dyscyplin Naukowych.

TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 22.

1. Tryb pracy Komisji określa § 8. Polityki rekrutacji.
2. Po potwierdzeniu przez Komisję poprawności dokumentów złożonych przez kandydatów oraz po ich wysłuchaniu, Komisja przeprowadza głosowanie.
3. Po przeprowadzeniu głosowania Komisja przedstawia Rektorowi informację o dotychczasowym przebiegu konkursu.

KONKURS NA STANOWISKO ASYSTENTA, ADIUNKTA

§23.

Wymagania kwalifikacyjne na stanowisko adiunkta, asystenta określa § 114 ust. 3-6 Statutu oraz Zarządzenie Rektora WUM w sprawie określenia kryteriów zatrudnienia dla stanowiska adiunkta.

KOMISJA KONKURSOWA

§ 24.

Komisję konkursową powołuje Rektor zarządzeniem, w skład której wchodzi:

- 1) prorektor wskazany przez Rektora – przewodniczący,
- 2) dziekan właściwego wydziału lub wskazany przez niego prodziekan,
- 3) 2 przedstawiciele Rady Wydziału wskazanych przez Radę Wydziału,
- 4) przewodniczący właściwej Rady Dyscypliny Naukowej lub jego zastępca – nie dotyczy stanowisk dydaktycznych,
- 5) 2 przedstawiciele Rady Dyscyplin wskazanych przez Radę Dyscyplin – nie dotyczy stanowisk dydaktycznych,
- 6) kierownik jednostki organizacyjnej, której dotyczy konkurs.

TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWYCH

§ 25.

1. Tryb pracy Komisji określa § 8 Polityki rekrutacji z wyłączeniem ust. 10 i 11.
2. Po potwierdzeniu przez Komisję poprawności dokumentów złożonych przez kandydatów, Komisja przeprowadza głosowanie nad kandydatami. Komisja dopuszcza możliwość wysłuchania kandydatów.
3. Po przeprowadzeniu głosowania Komisja przekazuje Rektorowi informację o przebiegu konkursu.

KONKURS NA STANOWISKO LEKTORA, INSTRUKTORA

§ 26.

Wymagania kwalifikacyjne na stanowisko lektora, instruktora określa § 114 ust. 7 Statutu.

KOMISJA KONKURSOWA

§ 27.

Komisję konkursową powołuje Rektor zarządzeniem, w skład której wchodzi:

- 1) prorektor wskazany przez Rektora – przewodniczący,

- 2) po 1 przedstawicielu każdego z wydziałów wskazanym przez Rady Wydziałów,
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej, której dotyczy konkurs.

TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWYCH

§ 28.

1. Tryb pracy Komisji określa §8 Polityki rekrutacji z wyłączeniem ust. 10 i 11.
2. Po potwierdzeniu przez Komisję poprawności dokumentów złożonych przez kandydatów, Komisja przeprowadza głosowanie nad kandydatami. Komisja dopuszcza możliwość wysłuchania kandydatów.
3. Po przeprowadzeniu głosowania Komisja przekazuje Rektorowi informację o przebiegu konkursu.

ZATRUDNIANIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH BEZ KONKURSU

OKOLICZNOŚCI ZWALNIAJĄCE Z OBOWIĄZKU PRZEPROWADZENIA KONKURSU

§ 29.

Konkursu nie przeprowadza się w przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego:

1. na czas określony nieprzekraczający 3 miesięcy,
2. w wymiarze nieprzekraczającym połowy etatu,
3. skierowanego do pracy w uczelni na podstawie umowy zawartej z Centrum Łukasiewicz, instytutem Sieci Łukasiewicz albo zagraniczną instytucją naukową,
4. będącego beneficjentem przedsięwzięcia, programu lub konkursu ogłoszonego przez NAWA, NCBiR, NCN lub międzynarodowego konkursu na realizację projektu badawczego,
5. na czas realizacji projektu badawczego lub dydaktycznego finansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub przez inny podmiot przyznający grant,
6. na podstawie kolejnej umowy o pracę, jeżeli pierwsza umowa o pracę została nawiązana w wyniku konkursu,

7. na czas nieokreślony na podstawie kolejnej umowy o pracę, pod warunkiem uzyskania przez nauczyciela akademickiego pozytywnej oceny, o której mowa w §117 Statutu w sytuacji, gdy nawiązanie pierwszego stosunku pracy nastąpiło bez przeprowadzania konkursu.

TRYB POSTĘPOWANIA I OBIEG WNIOSKU O ZATRUDNIENIE

§ 30.

1. Kandydata do zatrudnienia proponuje kierownik jednostki organizacyjnej, w formie pisemnego wniosku o zatrudnienie nauczyciela akademickiego bez przeprowadzania konkursu składanego do Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych za pośrednictwem Biura ds. Personalnych.
2. Obieg wniosku o zatrudnienie nauczyciela akademickiego bez konkursu:
 - 1) Biuro ds. Personalnych – w celu opracowania informacji nt. wakatu,
 - 2) właściwy Dziekan lub Prorektor zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym jednostki – wszystkie stanowiska – w celu zaopiniowania potrzeby zatrudnienia kandydata na określone stanowisko,
 - 3) Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych – w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu kandydata,
 - 4) Biuro ds. Personalnych – w celu realizacji decyzji o zatrudnieniu.
3. W przypadku braku kandydata do zatrudnienia zgodnie z ust. 1, Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych kieruje wniosek do Biura Organizacji Pracy i Rekrutacji w celu opracowania i opublikowania ogłoszenia rekrutacyjnego.
4. Do rekrutacji nauczycieli w trybie pozakonkursowym stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszej Polityki rekrutacji.
5. Wszystkie złożone oferty pracy w ramach procedury rekrutacyjnej przekazywane są Kierownikowi jednostki organizacyjnej, który wybiera kandydata do zatrudnienia spełniającego warunki określone w ogłoszeniu. Kierownik jednostki wybraną kandydaturę przekazuje do Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu (zgodnie z ust. 1 i 2 powyżej).
6. Oferty kandydatów są przechowywane w Biurze ds. Personalnych przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji, a następnie niszczone niezwłocznie

po nawiązaniu umowy o pracę z wyłonionym kandydatem, z wyłączeniem ofert kandydatów, którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych w przyszłych rekrutacjach WUM.

REKRUTACJA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI NA OKREŚLONYCH STANOWISKACH W PROCEDURZE KONKURSOWEJ

ZASADY OGÓLNE

§ 31.

1. Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na poniższych stanowiskach wymaga przeprowadzenia konkursu:
 - 1) Kanclerza i zastępców Kanclerza,
 - 2) Kwestora i zastępców Kwestora,
 - 3) Dyrektorów jednostek, z wyłączeniem dyrektorów jednostek ogólnouczeniowych.
 - 4) Jeżeli Rektor nie zdecyduje inaczej, to nie wymaga przeprowadzenia konkursu:
 - 1) kontynuacja zatrudnienia na tym samym stanowisku, na podstawie kolejnej umowy okresowej,
 - 2) zatrudnienie osoby pełniącej obowiązki do czasu zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze konkursu,
 - 3) zatrudnienie na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności,
 - 4) awansowanie pracownika na stanowiska wskazane w ust. 1.
2. Minimalne wymagania kwalifikacyjne na stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa załącznik nr 1 do Polityki rekrutacji.

WSZCZĘCIE PROCEDURY KONKURSOWEJ

§ 32.

Konkurs ogłasza Rektor a przeprowadza Komisja której przewodniczy Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych.

KOMISJA KONKURSOWA

§ 33.

1. Powołanie Komisji następuje w drodze zarządzenia Rektora.
2. W skład komisji konkursowej powołuje się minimum trzech członków.
3. Członkami Komisji nie mogą być osoby, o których mowa w § 5 ust. 2.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

§ 34.

1. Biuro ds. Personalnych przygotowuje postępowanie konkursowe, składając do zatwierdzenia Rektorowi wnioski, zawierający propozycję:
 - 1) wymagań stawianych kandydatowi, zgodnych z przepisami prawa właściwymi dla danego stanowiska oraz załącznikiem nr 1 do Polityki rekrutacji, po ich uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym dla stanowiska objętego konkursem,
 - 2) wymaganych dokumentów,
 - 3) miejsca publikacji ogłoszenia,
 - 4) sposobu i terminu składania oferty.
2. Na podstawie zatwierdzonego wniosku, Biuro ds. Personalnych przygotowuje i kieruje do publikacji ogłoszenie konkursowe.
3. Ogłoszenie o pracę na dane stanowisko zamieszczane jest na stronie internetowej Uczelni oraz w miejscu określonym we wniosku, które może obejmować: ogłoszenia na właściwym portalu społecznościowym lub internetowym, we właściwej instytucji, organizacji zawodowej lub samorządowej.
4. Termin składania dokumentów przez kandydatów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia o konkursie.
5. Za terminowo złożone uważa się oferty, które wpłyną w dniu wskazanym w ogłoszeniu.
6. Do ogłoszenia załącza się informację o przetwarzaniu danych osobowych kandydata, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Polityki rekrutacji.

POSTĘPOWANIE KONKURSOWE

§ 35.

1. Dokumenty konkursowe są składane w formie elektronicznej w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
2. Oferty otrzymane po terminie podlegają odrzuceniu.
3. Oferty kandydatów, którzy pozostają w stosunku do osoby przełożonego dla stanowiska, na które przeprowadzany jest konkurs w relacji, o której mowa w § 5 ust. 2, podlegają odrzuceniu.
4. Zadania Komisji obejmują:
 - 1) sprawdzenie ofert pod względem spełnienia wymagań konkursowych,
 - 2) kwalifikację kandydatów do etapu bezpośrednich rozmów,
 - 3) przeprowadzenie rozmów z kandydatami,
 - 4) decydowanie o przeprowadzeniu dodatkowych testów sprawdzających umiejętności lub wiedzę kandydatów.
5. Sekretarz Komisji – pracownik Biura ds. Personalnych przygotowuje na posiedzenie Komisji zestawienie wszystkich złożonych ofert.
6. Kandydaci zapraszani są na rozmowy kwalifikacyjne z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z wykorzystaniem elektronicznych środków łączności.
7. Komisja podejmuje decyzje w sprawie wyboru kandydata w trybie głosowania tajnego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
8. Każdy członek Komisji konkursowej dysponuje jednym głosem.
9. W przypadku równej liczby głosów, powyższą informację Przewodniczący Komisji przekazuje do Rektora celem podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie.
10. Wyniki głosowań Komisji oblicza i potwierdza co najmniej dwuosobowa Komisja Skrutacyjna powołana przez Przewodniczącą Komisji.
11. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia głosowania w formie elektronicznej.

12. Prace Komisji kończą się podpisaniem protokołu z przebiegu postępowania konkursowego, podpisanego przez Sekretarza Komisji i Przewodniczącego Komisji, zawierającego informację o:
 - 1) pozytywnej rekomendacji dla wybranego kandydata, albo
 - 2) braku rekomendacji dla żadnego z kandydatów.
13. Protokół z przebiegu postępowania konkursowego, podpisany przez Sekretarza i Przewodniczącego Komisji, jest przekazywany do Rektora.
14. Informacja o zatrudnieniu jest zamieszczana na stronie internetowej Uczelni.
15. Oferty kandydatów są przechowywane w Biurze ds. Personalnych przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji, a następnie niszczone niezwłocznie po nawiązaniu umowy o pracę z wyłonionym kandydatem, z wyłączeniem ofert kandydatów którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych w przyszłych rekrutacjach WUM.

ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI BEZ KONKURSU

§ 36.

1. Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na stanowiskach niewymienionych w § 31 ust. 1 nie wymaga przeprowadzenia procedury konkursowej.
2. Bezpośredni przełożony stanowiska do obsadzenia, składa do Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych, za pośrednictwem właściwego Prorektora, właściwego Dziekana, Kanclerza, Kwestora lub Dyrektora/Kierownika jednostki - zgodnie z podległością służbową, wniosek o ogłoszenie rekrutacji na stanowisko w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. W przypadku, gdy stanowisko nie jest przewidziane w planie zatrudnienia, wniosek wymaga uprzedniej zgody Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych na dodanie etatu.
4. Biuro ds. Personalnych opracowuje projekt ogłoszenia rekrutacyjnego w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym stanowiska oraz osobą wymienioną w ust. 2. Do ogłoszenia rekrutacyjnego załącza się informację o przetwarzaniu

danych osobowych kandydata, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Polityki rekrutacji.

5. Biuro ds. Personalnych proponuje optymalne miejsca publikacji ogłoszenia w celu uzyskania największej skuteczności rekrutacji, przy zachowaniu akceptowalnych kosztów.
6. Proces rekrutacji może być przeprowadzony z zastosowaniem narzędzi do komunikacji elektronicznej.
7. Oferty składane są wyłącznie w formie elektronicznej na adres i w terminie przewidzianym w ogłoszeniu rekrutacyjnym.
8. Biuro ds. Personalnych na wniosek osoby wymienionej w ust. 2 dokonuje wstępnej selekcji ofert uwzględniając wymagania określone w ogłoszeniu rekrutacyjnym.
9. Wstępna selekcja ofert obejmuje przede wszystkim sprawdzenie wymagań formalnych na podstawie złożonych dokumentów. Może również obejmować przeprowadzenie rozmów telefonicznych z kandydatami, których celem jest dookreślenie w szczególności: profilu kandydatów, ich kompetencji oraz oczekiwań, możliwości podjęcia pracy.
10. Biuro ds. Personalnych uzgadnia z bezpośrednim przełożonym dla stanowiska, którego dotyczy rekrutacja, dalszy tryb postępowania, który może obejmować w szczególności:
 - 1) zebranie i weryfikację dokumentów kandydatów potwierdzających ich wykształcenie, doświadczenie, czy dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
 - 2) przeprowadzenie bezpośrednich rozmów kwalifikacyjnych,
 - 3) przeprowadzenie testów kompetencyjnych.
11. Biuro ds. Personalnych wspiera prowadzone postępowania rekrutacyjne poprzez weryfikację dokumentów, organizowanie spotkań z kandydatami i uczestniczenie w rozmowach kwalifikacyjnych.
12. Po przeprowadzonej rekrutacji bezpośredni przełożony składa wniosek o zatrudnienie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim do Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata.

13. Oferty kandydatów są przechowywane w Biurze ds. Personalnych przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji, a następnie niszczone niezwłocznie po nawiązaniu umowy o pracę z wyłonionym kandydatem, z wyłączeniem ofert kandydatów którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych w przyszłych rekrutacjach WUM.

ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW DO PRACY W PROJEKTACH

§ 37.

1. Zatrudnienie pracownika dla potrzeb projektu:
 - 1) następuje w wyniku przeprowadzonej rekrutacji, której zasady określone zostały w warunkach umowy o dofinansowanie projektu;
 - 2) na stanowisku nauczyciela akademickiego odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie i § 19-25 Polityki rekrutacji, natomiast zatrudnienie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w § 36 Polityki rekrutacji, o ile projekt nie zawiera wymagań dotyczących sposobu rekrutacji pracowników;
 - 3) następuje z uwzględnieniem postanowień Regulaminu zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów w WUM.
2. Rekrutację organizuje i przeprowadza Kierownik projektu a obsługuje pracownik Biura ds. Personalnych we współpracy z jednostkami odpowiedzialnymi za administrowanie projektami na podstawie Regulaminu Organizacyjnego.
3. Dokumentacja związana z procesem rekrutacyjnym w ramach projektu przechowywana jest przez okres wskazany w warunkach umowy o dofinansowanie projektu.