

Konkursy na stanowiska nauczycieli akademickich (w tym post-doc)
(podstawa prawna: Zarządzenie nr 106 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z
27.09.2019)

Krok 1:

Zgłoś się do Sekcji Obsługi Badań (tel.: 26 294, 26 326, 26 238) w celu uzyskania szczegółowych informacji o wymogach dotyczących zatrudniania pracowników w Twoim grancie.

Krok 2:

Powiadom Dziekana o chęci ogłoszenia konkursu (zgłoś się do Biura Dziekana na min. 12 dni przed datą posiedzenia RW).

- Pamiętaj o ustaleniu składu komisji konkursowej (min. 5 osób, w tym 1 spoza Wydziału i 1 os. wskazana przez radę naukową dyscypliny).

Krok 3:

Uzyskaj zgodę Prorektora/Rektora (pamiętaj, że czas oczekiwania to ok. 14 dni).

- Przygotuj wcześniej ogłoszenie o pracę w języku polskim i angielskim.

Krok 4:

Ogłoś i przeprowadź konkurs (na składanie dokumentów kandydaci mają min. 30 dni od daty publikacji ogłoszenia)

- Biuro Dziekana zamieszcza ogłoszenia o konkursach na stanowiska nauczycieli na stronie www. Wydziału, UW, MNiSW oraz Euraxcess. Na innych portalach pracownicy zamieszczają ogłoszenia samodzielnie.

Krok 5:

Spisz protokół i powiadom Dziekana o wynikach konkursu (zgłoś się do Biura Dziekana najpóźniej na 12 dni przed datą posiedzenia RW)

Krok 6:

Skontaktuj się z Biurem Dziekana w sprawie wyników głosowania Rady Wydziału i dokumentów potrzebnych do zatrudnienia pracownika.

Uwaga: jeśli chcesz zatrudnić w grancie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim (doktoranta, studenta) powiadom Prorektora ds. naukowych UW o zamiarze przeprowadzenia konkursu, a następnie postępuj zgodnie z regulaminami instytucji finansującej Twój projekt. Szczegółowe informacji w tej sprawie otrzymasz w Sekcji Obsługi Badań (tel.: 26 294, 26 326, 26 238).