

PUBLICZNA UCZELNIA ZAWODOWA W GRUDZIĄDZU

Zarządzenie nr Z.32.2025.2026

Rrektora Publicznej Uczelni Zawodowej

w Grudziądzu z dnia 27 lipca 2026 r.

w sprawie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach dydaktycznych oraz badawczo – dydaktycznych na Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt. 5 i 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) oraz § 40 – 42 Statutu Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu

Rrektor Publicznej Uczelni

Zawodowej w Grudziądzu

ustala co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Pracownikami zatrudnianymi na stanowiskach dydaktycznych oraz badawczo – dydaktycznych są nauczyciele akademickcy.
2. Nauczyciele akademickcy mogą zostać zatrudnieni na umowę o pracę po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
3. Zarządzenie określa zasady postępowania konkursowego dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupach pracowników:
 - 1) dydaktycznych,
 - 2) badawczo – dydaktycznych.
4. Zarządzenie określa zatrudnienie nauczycieli akademickich w grupach dydaktycznych oraz badawczo – dydaktycznych na stanowisku:
 - 1) profesora,
 - 1) profesora uczelni,
 - 2) adiunkta,
 - 3) asystenta,
 - 4) wykładowcy.

5. Nauczyciel akademicki może zostać zatrudniony w grupie pracowników dydaktycznych również na stanowisku lektora.
6. Na stanowisku nauczyciela akademickiego może być zatrudniona osoba o nienaganej postawie etycznej, spełniająca wymogi przewidziane w ustawie.
7. Nauczycielem akademickim może być osoba odznaczająca się umiejętnościami dydaktycznymi i wychowawczymi oraz mająca kwalifikacje merytoryczne, w tym naukowe, do zajmowania określonego stanowiska.
8. Nauczyciela akademickiego zatrudnionego na umowę o pracę obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.
9. Czas pracy nauczyciela akademickiego określa art. 127 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.).
10. Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk, oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określone zostały w odrębnych przepisach.
11. Postępowanie konkursowe na stanowisko nauczyciela akademickiego przeprowadza i rozstrzyga komisja konkursowa powołana decyzją Rektora.
12. W przypadku pozytywnego zatwierdzenia rozstrzygnięcia komisji konkursowej, Rektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata, przy czym zatrudnienie następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, zgodnym z obowiązującą w Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu polityką kadrową.

§ 2

Zasady zatrudniania nauczycieli akademickich

1. Nadzór nad procesem zatrudnienia nauczycieli akademickich sprawuje Rektor.
2. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje i rozwiązuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana Wydziału.
3. Szczegółowe zasady zatrudniania nauczycieli akademickich na poszczególnych stanowiskach określone zostały w Statucie Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu.

4. Na poszczególnych stanowiskach zatrudniani mogą być nauczyciele akademicki spełniający określone kryteria. Na stanowisku:
- 1) profesora może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł profesora,
 - 2) profesora uczelni może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej stopień doktora oraz znaczące osiągnięcia dydaktyczne, naukowe lub zawodowe,
 - 3) adiunkta może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej stopień doktora oraz znaczące osiągnięcia dydaktyczne, naukowe lub zawodowe,
 - 4) asystenta może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera albo równorzędny oraz osiągnięcia dydaktyczne, naukowe lub zawodowe,
 - 5) wykładowcy może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera albo równorzędny oraz doświadczenie zawodowe pozwalające na prawidłową realizację zajęć w ramach programu studiów,
 - 6) lektora może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera albo równorzędny.
5. Osoba zatrudniona na stanowisku profesora Uczelni może posługiwać się zamiennie nazwą stanowiska „prof. Uczelni”.
6. Nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje na podstawie umowy o pracę.
7. Pierwsze zatrudnienie nauczyciela akademickiego może nastąpić na czas określony na okres do 4 lat lub na czas nieokreślony.
8. W przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego na czas określony, po uzyskaniu przez niego pozytywnej oceny, może być zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony bez przeprowadzenia konkursu.
9. Nauczyciel akademicki podlega okresowej ocenie w zakresie wykonywanych obowiązków na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.
10. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego na umowę o pracę może nastąpić w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin pracy.
11. Zatrudnienie po raz pierwszy na uczelni powinno nastąpić najpóźniej w pierwszy dzień semestru w danym roku akademickim.

12. W wyjątkowych sytuacjach Rektor może określić inny niż wskazany w § 2 ust. 11 dzień zatrudnienia nauczyciela akademickiego.
13. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego na umowę o pracę może nastąpić ze wskazaniem Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu jako podstawowego lub dodatkowego miejsca pracy.
14. Na stanowisku nauczyciela akademickiego zatrudniony może być osoba mająca ustalone prawo do emerytury, która ma kwalifikacje merytoryczne do zajmowania określonego stanowiska.
15. Nauczycielem akademickim może być osoba, która nie została ukarana karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 276 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.).
16. Rektor może rozwiązać z nauczycielem akademickim stosunek pracy na zasadach określonych w kodeksie pracy oraz ustawie.

§ 3

Konkurs na nauczyciela akademickiego

1. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego na podstawie umowy o pracę następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
2. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego może nastąpić z inicjatywy Rektora lub na wniosek Dziekana Wydziału.
3. Wytyczne dotyczące zawartości wniosku o wszczęcie postępowania konkursowego określone zostały w § 73 Statutu Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania konkursowego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
4. Wniosek o zgodę na ogłoszenie konkursu powinien zawierać wymagania kwalifikacyjne, jakie spełniać powinien kandydat przystępujący do konkursu.
5. W przypadku wniosku Rektor wyraża zgodę lub odmawia wyrażenia zgody na ogłoszenie konkursu.
6. Ogłoszenie konkursu następuje przez podanie jego warunków do publicznej wiadomości w sposób oraz miejscu określonym w ustawie.

7. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:
- 1) określenie stanowiska będącego przedmiotem konkursu oraz liczby wakatów,
 - 2) nazwę jednostki, w której nauczyciel akademicki ma być zatrudniony,
 - 3) w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnianego w grupie pracowników badawczo – dydaktycznych należy podać dyscyplinę naukową, której dotyczy ma główny dorobek kandydata,
 - 4) datę przewidywanego zatrudnienia,
 - 5) opis warunków zatrudnienia, w tym: rodzaj umowy o pracę, wymiar czasu pracy, planowany okres zatrudnienia i wysokość wynagrodzenia zasadniczego,
 - 6) określenie szczegółowych wymagań stawianych kandydatowi w zakresie jego kwalifikacji umożliwiających realizację powierzonych zadań, wynikających z § 70 Statutu Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu, polityki kadrowej oraz dodatkowych, pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku (poprzedzonych w ogłoszeniu określeniem „preferowane będzie”),
 - 7) określenie ewentualnego wymogu dotyczącego wskazania Uczelni jako podstawowego miejsca pracy,
 - 8) wykaz wymaganych dokumentów oraz miejsce i termin ich złożenia,
 - 9) planowany termin rozstrzygnięcia konkursu, przy czym rozstrzygnięcie konkursu następuje w okresie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia jego ogłoszenia,
 - 10) wymagane klauzule przewidziane odpowiednimi przepisami prawa, w tym klauzulę o treści: „Uczelnia zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Wynik konkursu nie jest równoznaczny z zatrudnieniem kandydata, a stanowi jedynie rekomendację dla Rektora. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Rektor.”.
8. Konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego, za zgodą Rektora, może zostać ogłoszony w ciągu całego roku akademickiego.
9. Zgodnie z § 73 Statutu Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu postępowanie konkursowe obejmuje:
- 1) rozpatrzenie zgłaszanych kandydatur na podstawie złożonych dokumentów oraz w razie potrzeby przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych,

- 2) wybór kandydata na stanowisko objęte konkursem lub stwierdzenie niedokonania wyboru kandydata,
 - 3) przedstawienie Rektorowi informacji o konkursie i jego wyniku.
10. Każdy z kandydatów przystępujący do konkursu składa oświadczenia (stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia), dotyczące:
- 1) zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia,
 - 2) zdolności do czynności prawnych, niekaralności i korzystania z praw publicznych,
 - 3) podstawowego/dodatkowego miejsca pracy,
 - 4) wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
11. Kandydat przystępujący do postępowania konkursowego zobowiązany jest do złożenia informacji o dorobku zawodowym według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.
12. Konkurs przeprowadza się jeżeli na ogłoszone stanowisko zgłosił się przynajmniej jeden kandydat.
13. Do konkursu mogą przystąpić zarówno pracownicy Uczelni, jak i osoby spoza Uczelni.
14. Postępowaniem konkursowym objęte zostają wszystkie osoby, które zgłosiły swój udział w konkursie, z wyjątkiem zgłoszeń dokonanych po terminie lub zgłoszeń dokonanych w sposób inny niż wskazany w ogłoszeniu.
15. Zgłoszenia kandydatów na stanowisko nauczyciela akademickiego przyjmowane są w biurze Rektora.
16. Konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego składa się z trzech etapów.
- 1) W pierwszym etapie sprawdzane są wymogi formalne na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów. W przypadku braków formalnych wniosek pozostaje bez rozpatrzenia,
 - 2) drugi etap obejmuje obliczenie punktów przyznawanych kandydatowi za każde spełnione kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym oraz zakwalifikowanie do trzeciego etapu maksymalnie trzech kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów,
 - 3) trzeci etap obejmuje indywidualną rozmowę z kandydatem, który został wyłoniony w drugim etapie.

17. W sytuacji, gdy w wyniku pierwszego etapu postępowania pozytywnie wyłoniono tylko jedną kandydaturę, komisja konkursowa, za zgodą Rektora, może zrezygnować z przeprowadzenia etapu trzeciego (indywidualnej rozmowy z kandydatem).
18. Z każdego etapu postępowania konkursowego sporządzane są szczegółowy protokół oraz informacje z przebiegu postępowania konkursowego, które dołączane są do dokumentacji konkursowej. Wzory dokumentów stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.
19. Nawiązywanie stosunku pracy dotyczącej realizacji godzin dydaktycznych realizowane jest zgodnie z § 3 ust. 18.
20. Kandydat ma prawo wglądu do dokumentacji z przebiegu postępowania na każdym jego etapie w biurze Rektora w obecności pracownika, do 7 dni po ogłoszeniu wyników konkursu.
21. W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie konkursowe nie zgłosi się żaden kandydat lub osoby, które przystąpiły do konkursu nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu, konkurs pozostaje nierozstrzygnięty.
22. W przypadku nierozstrzygnięcia konkursu, Rektor podejmuje decyzję o jego unieważnieniu.
23. Czynności konkursowe kończy decyzja Rektora o zatwierdzeniu rozstrzygnięcia komisji konkursowej i zamknięciu konkursu (zgoda na zatrudnienie) albo o uchyleniu rozstrzygnięcia komisji konkursowej i unieważnieniu konkursu.
24. Informację o konkursie oraz jego wyniku wraz z uzasadnieniem udostępnia się w terminie 30 dni odpowiednio przed konkursem i po jego zakończeniu:
 - 1) w BIP na stronie podmiotowej Uczelni,
 - 2) w BIP na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
 - 3) przez publikację na uczelnianej stronie internetowej (<https://puzg.pl>).
25. Każdemu kandydatowi uczestniczącemu w procedurze konkursowej przysługuje prawo odwołania od rozstrzygnięcia komisji konkursowej w zakresie wyboru kandydata.
26. Odwołanie, o którym mowa w § 3 ust. 27, w formie pisemnej należy złożyć do Rektora w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu.
27. Rektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

28. Niezwłocznie po rozpatrzeniu odwołania, Rektor podejmuje jednoosobowo decyzję o zatwierdzeniu rozstrzygnięcia komisji konkursowej i zamknięciu konkursu albo o uchyleniu rozstrzygnięcia komisji konkursowej i unieważnieniu konkursu.
29. Decyzja podjęta przez Rektora jest ostateczna.
30. Wynik postępowania konkursowego jest jawny.

§ 4

Komisja konkursowa

1. Postępowania konkursowe na stanowiska nauczycieli akademickich zatrudnionych w Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu przeprowadza i rozstrzyga komisja konkursowa powołana decyzją Rektora. W komisji konkursowej powinna zostać zapewniona zarówno reprezentacja kobiet, jak i mężczyzn.
2. Rektor pisemną decyzją powołuje komisję konkursową i wskazuje jej przewodniczącego. Wzór decyzji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. W grupie pracowników dydaktycznych oraz badawczo – dydaktycznych w skład komisji konkursowej wchodzi:
 - 1) Dziekan Wydziału lub Prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich, jako przewodniczący,
 - 2) od trzech do pięciu nauczycieli akademickich wskazanych przez Rektora.
4. Przewodniczący wliczany może być do składu komisji jako nauczyciel akademicki.
5. W sytuacji nieobecności jednego z członków komisji konkursowej, w tym przewodniczącego, lub innego ważnego powodu, uniemożliwiającego terminowe przeprowadzenie postępowania konkursowego, do składu komisji konkursowej powoływana jest inna osoba wyznaczona przez Rektora. Zastępstwo nie wymaga odrębnej pisemnej decyzji Rektora. Informację o zastępstwie odnotowuje się w protokole z postępowania konkursowego.
6. Obsługa komisji konkursowej prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego przez Rektora.
7. Członek komisji podlega wyłączeniu z komisji, jeżeli postępowanie konkursowe dotyczy jego lub osoby:

- 1) prowadzącej z nim wspólne gospodarstwo domowe,
 - 2) pozostającej z nim w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
8. Do zadań komisji konkursowej należą w szczególności:
- 1) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - 2) weryfikacja dokumentów dostarczonych przez kandydatów,
 - 3) dokonanie oceny kwalifikacji kandydata na dane stanowisko,
 - 4) sporządzanie protokołów po przeprowadzeniu każdego etapu konkursu,
 - 5) przedstawienie Rektorowi dokumentacji z przebiegu konkursu.
9. Decyzje komisji konkursowej zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej trzech członków. Wykorzystane w pracach komisji konkursowej karty oceny kandydatów (stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia) muszą być dołączone do protokołów z posiedzeń komisji konkursowej. W przypadkach równomiernego rozłożenia głosów, przewodniczący komisji konkursowej zarządza ponowną weryfikację dorobku kandydata w zakresie doświadczenia zawodowego.
10. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący i reprezentuje ją na zewnątrz.
11. Przewodniczący organizuje pracę komisji konkursowej, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi jej obradom.
12. Członkowie komisji konkursowej mają obowiązek czynnego uczestnictwa w posiedzeniach komisji konkursowej, a w szczególności przedstawiania swoich opinii i uwag.
13. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału przez członka komisji w posiedzeniu komisji konkursowej, zobowiązany jest on do powiadomienia o tym fakcie przewodniczącego komisji konkursowej.
14. Pierwsze posiedzenie komisji konkursowej odbywa się w terminie 5 dni roboczych po upływie terminu składania ofert.
15. Powołana komisja zobowiązana jest do przeprowadzenia trzy etapowego konkursu.
16. W etapie pierwszym komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej wszystkich złożonych w konkursie dokumentów, polegającej na stwierdzeniu stopnia zgodności posiadanych przez każdego kandydata kompetencji z określonymi w ogłoszeniu wymaganiami (kryteriami). Oceniana następuje w trybie głosowania jawnego, a osiągnięte przez poszczególnych kandydatów wyniki zostają odnotowane w protokole z pierwszego etapu

postępowania konkursowego, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. Wszelkie rozbieżności występujące w opiniach członków komisji wraz z wykazem uchybień formalnych stwierdzonych w dokumentacji aplikacyjnej, zostają ujęte w treści protokołu.

17. W etapie drugim komisja konkursowa przyznaje kandydatom po jednym punkcie za każde spełnione kryterium, które określone zostało w ogłoszeniu. Tworzony jest ranking kandydatów według sumy uzyskanych punktów. Do kolejnego etapu komisja kwalifikuje maksymalnie trzech kandydatów z najwyższą sumą uzyskanych punktów. W przypadku uzyskania przez większą liczbę kandydatów tej samej sumy punktów komisja przeprowadza dodatkową weryfikację doświadczenia zawodowego kandydata i w głosowaniu jawnym wyłania kandydata kwalifikującego się do kolejnego etapu.
18. W etapie trzecim komisja konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, który został wyłoniony w drugim etapie. Po przeprowadzeniu indywidualnych rozmów komisja konkursowa wyłania w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów jednego kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów. Korzystając z karty oceny kandydatów, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia, komisja konkursowa dokonuje oceny kompetencji uczestników konkursu w trybie głosowania tajnego. Protokół sporządzony po posiedzeniu komisji musi zawierać charakterystykę każdego z kandydatów biorących udział w rozmowach kwalifikacyjnych ze wskazaniem mocnych i słabych stron aplikującego, a także wskazanie przesłanek decydujących o dokonanym wyborze.
19. Posiedzenie komisji konkursowej, w tym również indywidualna rozmowa z każdym kandydatem, może się odbyć za pomocą środków komunikacji elektronicznej, umożliwiających równoczesny przekaz dźwięku i obrazu członków komisji oraz kandydata. Dla ważności obrad komisji wymagana jest obecność wszystkich członków komisji oraz przewodniczącego. Przez obecność na posiedzeniach, o których mowa w zdaniu pierwszym, rozumie się dołączenie przez członka komisji do posiedzenia i przekaz jego obrazu i dźwięku pozostałym członkom.
20. Z każdego etapu postępowania konkursowego komisja sporządza szczegółowy protokół, który dołączany jest do dokumentacji konkursowej. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

21. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany konkurs,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach wyłonienia zwycięzcy konkursu,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji konkursowej.

22. Komisja konkursowa, po zakończeniu etapu pierwszego, przygotowuje ocenę mocnych i słabych stron dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów na stanowisko nauczyciela akademickiego, według wzoru stanowiącego załącznik do niemniejszego zarządzenia.

23. Przewodniczący komisji konkursowej po zakończeniu procesu rekrutacji niezwłocznie przedstawia Rektorowi sporządzony protokół z przebiegu konkursu oraz ocenę mocnych i słabych stron dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.

24. W przypadku, gdy Rektor nie wyraził zgody na zatrudnienie przedstawionego mu kandydata, komisja konkursowa przedstawia Rektorowi kandydata, który otrzymał kolejno największą liczbę głosów. W przypadku, gdy Rektor nie wyrazi zgody na zatrudnienie również tego kandydata, ogłasza się nowy konkurs.

25. W przypadku, gdy komisja konkursowa nie wyłoniła żadnego kandydata, ogłasza się nowy konkurs.

26. Przewodniczący komisji konkursowej w terminie 14 dni od dnia decyzji Rektora powiadamia pisemnie wszystkich kandydatów, którzy wzięli udział w konkursie o jego wynikach. Wzór powiadomienia stanowi załącznik do niemniejszego zarządzenia.

27. Postępowanie konkursowe przed komisją konkursową powinno się zakończyć w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od dnia ogłoszenia konkursu.

28. W przypadku bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego do zgłaszania się kandydatów spełniających warunki konkursu, komisja konkursowa może ogłosić nowy konkurs.

§ 5

Wymagania formalne

1. Kandydat składa dokumenty zgodne z wymaganiami dla odpowiedniego stanowiska, w szczególności:
 - 1) podanie o zatrudnienie adresowane do Rektora wraz z adresem do korespondencji oraz danymi kontaktowymi,
 - 2) życiorys zawodowy (CV),
 - 3) kwestionariusz osobowy (wzór w załączniku),
 - 4) kserokopię/skan dyplomu (odpowiednio: ukończenia studiów wyższych, nadania stopnia doktora, doktora habilitowanego lub tytułu naukowego),
 - 5) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje kandydata (dokumenty poświadczające osiągnięcia naukowe, dydaktyczne, organizacyjne, w tym wykaz publikacji, zgodne z wymogami konkursowymi na poszczególne stanowiska),
 - 6) informacje o dorobku zawodowym (wzór w załączniku),
 - 7) oświadczenie dotyczące pokrewieństwa z bezpośrednim przełożonym,
 - 8) oświadczenie o podstawowym/dodatkowym miejscu pracy,
 - 9) oświadczenie dotyczące zdolności do czynności prawnych, niekaralności i korzystania z praw publicznych,
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w § 5 ust. 1, mogą być:
 - 1) składane osobiście w biurze Rektora Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu,
 - 2) przesłane tradycyjną pocztą, przy czym o skuteczności zgłoszenia decyduje data wpływu przesyłki do Uczelni,
3. Obowiązkiem kandydata jest złożenie wymaganych dokumentów w białej tekturowej teczce z opisem (imię, nazwisko, aplikowane stanowisko).
4. Terminy składania dokumentów podane są w opublikowanym ogłoszeniu konkursowym.
5. Kandydat zobowiązany jest do zachowania terminów, o których mowa w § 5 ust. 4.
6. Pełną odpowiedzialność za przekazane dane niepełne, błędne lub fałszywe oraz wynikające z tego skutki, w tym odmowę rozpatrzenia złożonych dokumentów konkursowych ponosi kandydat.

7. Zgłoszenia kandydatów przyjmowane są w biurze Rektora.
8. Wszystkie złożone dokumenty przechowywane są w biurze Rektora z zachowaniem zasad poufności i zgodnie z obowiązującym prawem.
9. Zgłoszenia dokonane po terminie lub dokonane w sposób inny niż wskazany w ogłoszeniu są odrzucane.

§ 6

Wymagania kwalifikacyjne

1. Na stanowisko nauczyciela akademickiego zatrudniona może być osoba spełniająca warunki art. 113 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) oraz warunki określone w Statucie Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu.
2. Dokumenty konkursowe, wskazane w ogłoszeniu, kandydat składa w biurze Rektora w terminie podanym w ogłoszeniu.
3. Przy zatrudnianiu nauczyciela akademickiego uwzględnia się w szczególności następujące kryteria:
 - 1) poziom wykształcenia,
 - 2) dorobek naukowy,
 - 3) kwalifikacje i osiągnięcia w pracy dydaktycznej,
 - 4) osiągnięcia w kształceniu młodej kadry naukowej (przy zatrudnieniu na stanowisku profesora i profesora uczelni),
 - 5) wysoki poziom etyki zawodowej.
4. Kandydaci aplikujący na stanowisko profesora, profesora uczelni, adiunkta, asystenta, wykładowcy lub lektora zatrudniania mogą być w grupie pracowników dydaktycznych lub badawczo – dydaktycznych, w zależności od zapotrzebowania i ogłoszenia konkursowego.
5. Na stanowisku profesora może zostać zatrudniona po raz pierwszy w Uczelni osoba, która posiada tytuł profesora oraz spełnia inne warunki i kryteria, w tym w szczególności posiada dorobek badawczy lub dydaktyczny określony w ogłoszeniu konkursowym.
6. Na stanowisku profesora uczelni może zostać zatrudniona osoba, która posiada co najmniej stopień naukowy doktora oraz spełnia inne warunki i kryteria, w tym w szczególności posiada dorobek badawczy lub dydaktyczny określony w ogłoszeniu konkursowym.

7. Na stanowisku adiunkta może zostać zatrudniona osoba, która posiada co najmniej stopień naukowy doktora, oraz spełnia inne warunki i kryteria, w tym w szczególności posiada dorobek badawczy lub dydaktyczny, określony w ogłoszeniu konkursowym.
8. Na stanowisku asystenta może zostać zatrudniona osoba, która posiada co najmniej tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny oraz spełnia inne warunki i kryteria określony w ogłoszeniu konkursowym.
9. Na stanowisku wykładowcy może zostać zatrudniona osoba, która posiada co najmniej tytuł zawodowy magistra lub równorzędny.
10. Na stanowisku lektora może zostać zatrudniona osoba z tytułem zawodowym magistra lub równorzędnym, zgodnym z profilem zatrudnienia.
11. Osoby zatrudniane w Uczelni po raz pierwszy na stanowisku asystenta, wykładowcy lub lektora, zobowiązane są, w pierwszym roku zatrudnienia, odbyć przeszkolenie w zakresie metodyki nauczania (potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem), chyba że odbyły takie albo analogiczne szkolenie w innej uczelni lub w ramach studiów.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych przepisami niniejszego zarządzenia decyzje podejmuje Rektor.
2. Publiczna Uczelnia Zawodowa w Grudziądzu dopuszcza nawiązywanie stosunku pracy z nauczycielami akademickimi jako dodatkowe miejsce pracy.
3. W przypadku braku dostępnych pracowników dydaktycznych w skład komisji konkursowej wchodzić mogą pracownicy administracyjni, a osobą sprawującą kontrolę nad komisją jest Rektor.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr Z.19.2024.2025 z dnia 14 czerwca 2024 r. w sprawie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach dydaktycznych oraz badawczo – dydaktycznych na Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu oraz Zarządzenie nr Z.91.2024.2025 z dnia 30.06.2025 r. zmieniające Zarządzenie nr Z.19.2024.2025 w sprawie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach dydaktycznych oraz badawczo – dydaktycznych na Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu.

5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
PUZ w Grudziądzu
dr inż. Michał Sójka, prof. uczelni

