



**W. SZAFER INSTITUTE OF BOTANY  
POLISH ACADEMY OF SCIENCES**

Lubicz 46, 31-512 Kraków  
tel. [48] 12 42 41 700; fax [48] 12 421 97 90

WWW: <http://www.botany.pl>

---

**OTM-R POLICY**

**(Open, Transparent and Merit-based Recruitment based on candidate qualifications)**

---

MAY 2023



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

## **Introduction**

On December 4, 2017, the W. Szafer Institute of Botany of Polish Academy of Sciences (IB PAS) was granted the right to use the prestigious HR Excellence in Research Award logo, in recognition of its commitment to implementing the HRS4R Strategy at the Institute, consistent with the principles of the European Charter for Researchers and the Code of Conduct for the Recruitment of Researchers (C&C). One of the elements of the HRS4R Strategy is the OTM-R Policy (Open, Transparent and Merit-based Recruitment based on candidate qualifications), which constitutes a key pillar of the C&C.

The changes implemented at the Institute in accordance with the C&C principles aim to enhance the recruitment procedure and implement comparable standards to those across Europe. Open and transparent recruitment is considered at the Institute as a guarantee of acquiring the best researcher for the job. The OTM-R Policy also ensures equal opportunities (including gender equality) and accessibility for all candidates (including matching talent with opportunity), while providing opportunities for professional development and mobility. It enables the full utilization of the potential of the European Research Area (ERA).

Recruitment for scientific positions at the Institute always takes place through an open competition process. Prior to the development of this document, competitions for scientific positions were conducted according to the document titled "Procedure and Method of Conducting Competitions for Scientific Positions at the W. Szafer Institute of Botany of Polish Academy of Sciences," as established by the Resolution of the Scientific Council No. 13/25.06.2018 at the IB PAS (Annex No. 1, in Polish).

This OTM-R Policy describes the recruitment process from the point of identifying the staffing need for a specific scientific position through announcing the competition for the scientific position, the work of the competition committee, the competition outcome, up to employment and adaptation in the given job position. The OTM-R Policy, upon its adoption, replaces the previous regulations governing the recruitment process for scientific positions, namely the "Procedure and Method of Conducting Competitions for Scientific Positions at the W. Szafer Institute of Botany of Polish Academy of Sciences".

Sources of labour law applicable in the recruitment process:

The primary source of labour law in Poland is the „Labour Code”, which regulates all fundamental matters related to employment relationships, including (1) principles of labour law, (2) forms of establishing and terminating employment relationships, (3) employee and employer obligations, (4) principles of determining working time, (5) employee leave, (6) employee material liability, (7) resolution of disputes between employees and employers, (8) occupational health and safety.

The rights and obligations of scientific employees are also regulated by the following general provisions. These legal acts define the legal framework within which scientific employees operate and outline their rights and responsibilities in the academic and research environment.

1. Act of July 20, 2018, Law on Higher Education and Science (Journal of Laws of 2018, item 742),
2. Act of July 3, 2018, Provisions Introducing the Law on Higher Education and Science (Journal of Laws of 2018, item 1669),
3. Act of March 14, 2003 on Academic Degrees and Titles and Degrees and Titles in the Field of Art (Journal of Laws of 2017, item 1789),
4. Act of April 30, 2010, on the Polish Academy of Sciences (Journal of Laws of 2020, item 1796, as amended).
5. These legal acts define the legal framework within which scientific employees operate and outline their rights and responsibilities in the academic and research environment.

Detailed regulations, which govern various aspects of the work, evaluation, advancement, and conduct of scientific employees within the Institute, include:

1. Statute of the W. Szafer Institute of Botany of the Polish Academy of Sciences dated February 22, 2011 (consolidated text approved on October 26, 2021),
2. Work Regulations at the W. Szafer Institute of Botany of the Polish Academy of Sciences dated September 14, 2021,
3. Employee Compensation Regulations at W. Szafer Institute of Botany of the Polish Academy of Sciences dated June 1, 2021,
4. Scientific Council Regulations at the W. Szafer Institute of Botany of the Polish Academy of Sciences dated March 20, 2019,
5. Periodic Evaluation of Scientific Employees Regulations at the W. Szafer Institute of Botany of the Polish Academy of Sciences dated December 16, 2019,
6. Procedure and Method of Conducting Competitions for Scientific Positions at the W. Szafer Institute of Botany of the Polish Academy of Sciences (Annex to Resolution No. 13/25.06.2018 of the Scientific Council of the Institute),
7. Procedure and Criteria for Candidates Applying for Promotion to Higher Positions at the W. Szafer Institute of Botany of the Polish Academy of Sciences (Directive No. 4/2020 of the Director of the Institute dated February 10, 2020).

Within the Institute, the following academic positions are distinguished, each with a corresponding researcher profile (R1-R4):

- R1 – Early-stage Researcher: Assistant (individuals without a doctoral degree)
- R2 – Recognized Researcher: Adjunct (individuals with a doctoral degree)
- R3 – Experienced Researcher: Adjunct, Institute Professor (independent researchers with a postdoctoral degree - "dr. hab.")
- R4 – Leading Researcher: Professor (prominent researchers in their field of research with the title of professor)

The document „Procedure and criteria for candidates applying for promotion to a higher position” (Annex No. 2) outlines the procedure and criteria for candidates applying for promotion to higher academic positions within the Institute.

Competitions for the aforementioned academic positions are conducted at the Institute as part of its core activities or as required for the implementation of projects funded from external sources. In the latter case, competitions may deviate from the principles outlined in this document and follow the programmatic guidelines of the specific project.

Competitions for academic positions are not conducted in the following cases:

For individuals appointed to work based on agreements with foreign scientific institutions,

For appointments made through promotion procedures (Annex No. 2: „Procedure and Criteria for Candidates Applying for Promotion to Higher Positions at the the W. Szafer Institute of Botany of the Polish Academy of Sciences”, Directive No. 4/2020 of the Director of the Institute dated February 10, 2020).

## **Recruitment Procedure at the W. Szafer Institute of Botany of the Polish Academy of Sciences**

The recruitment process consists of four stages:

### **I. Stage – Announcement of the Competition for the Scientific Position:**

- Identification of staffing needs,
- Publication of a job announcement specifying its conditions,
- Acceptance of applications.

### **II. Stage – Work of the Competition Committee:**

- Appointment of the Competition Committee,
- Selection of candidates through analysis of submitted documents,
- Classification of candidates and potential interview (optional),
- Submission of candidate recommendation for employment to the Institute's Director by the Competition Committee.

### **III. Stage – Competition Outcome:**

- Decision by the Institute's Director,
- Feedback to the candidate(s).

### **IV. Employment and adaptation of new employee in the new workplace.**

## **Detailed description of each stage of the recruitment procedure.**

### **I. Announcement of the Competition for the Scientific Position**

The competition procedure for a scientific position at the W. Szafer Institute of Botany of the Polish Academy of Sciences can be initiated by the Director or upon a justified request from

the Head of a Research Group (Annex No. 3), submitted earlier to the Director. The decision to announce a competition is always made by the Institute's Director.

The process of selecting an employee at the Institute begins with a description of the vacant position, ensuring that the candidate's qualifications match the nature of the position as closely as possible. The key to proper employee selection is to align the candidate's qualifications with the job profile, aiming to fully utilize the employee's competencies while allowing them to effectively showcase their skills.

Based on the job description, an announcement for the competition for the scientific position is prepared in accordance with the principles outlined in „the Code of Conduct for the Recruitment of Researchers”. The announcement contains the following information:

- Position title for the competition, along with the scope and specifics of tasks,
- Specification of the candidate's competencies – qualifications,
- List of necessary documents confirming the candidate's competencies,
- Type of employment contract,
- Offered working conditions,
- Deadline and location for submitting documents, not shorter than 21 days from the announcement date of the competition,
- Determination of the competition outcome announcement date, not exceeding 1 month from the closing date for document submission.

The description of the required level of qualifications and competencies necessary for the vacant position in the announcement is crafted so as not to create a barrier for potential candidates – the requirements should not be overly restrictive/specialized and should not discourage potential applicants.

The competition announcement is made public by posting information on the Institute's official website in the Public Information Bulletin of the minister responsible for science, on the European Commission's website in the European portal for mobile researchers, and on the Institute's website. The competition procedure commences on the day of the announcement on the Institute's official website.

The time allocated for submitting recruitment documentation, which is at least 21 days, allows a broad group of potential candidates to become familiar with the announcement and adequately prepare their CV along with the required documents. All documents submitted in the recruitment process are stored in the Human Resources and Recruitment Department, in accordance with applicable law, including GDPR (General Data Protection Regulation) regulations.

The competition procedure for positions funded by external funds may follow different rules if the funding institution specifies an alternate competition process or if different procedures are outlined in other project-related documents.

## **II. Work of the Competition Committee**

### *Characteristics of the Competition Committee*

Competitions for scientific positions at the Institute will be conducted by the Competition Committee (hereinafter referred to as the "Committee"), which is appointed separately for each competition. The Committee is appointed by the Director after initiating the recruitment procedure and in accordance with the competition's specifications. The Committee will consist of at least three members and the Head of the Research Group for which the new employment is planned (chairperson).

Gender balance is maintained within the Committee's composition whenever possible and feasible. The Committee's members possess diverse specialized knowledge and a wide range of competencies. Committee members ensure independence and the absence of conflicts of interest. Prior to commencing the Committee's proceedings, its members submit a declaration of not having any personal relationships, such as family or mentoring, with the candidates participating in the competition (Annex No. 5). In cases where such relationships exist, the individual is required to withdraw from the Committee's work, and a new member is appointed by the chairperson to replace them. If a conflict of interest arises involving the chairperson, the Institute's Director appoints a new chairperson.

Committee members are familiar with the provisions of the key document in the recruitment process, such as the OTM-R Policy. The Committee adheres to the principles outlined in the Code of Conduct for the Recruitment of Researchers.

Additionally, Committee members are obligated to maintain strict confidentiality to protect the personal data and privacy of candidates throughout the recruitment process. They should be authorized to process personal data in compliance with the relevant Institute regulations (Annex No. 6).

The Committee reviews the detailed requirements for the specific job position and is obligated to make objective decisions based on evidence rather than personal preferences or feelings. Committee members have the right to express their individual judgments freely in each case.

Committee members should be available to fully and consistently participate in the entire recruitment process and carry out duties assigned to them by the Committee chairperson. When forming the Committee, diverse professional experience of its members is taken into account, in accordance with gender equality requirements:

- Chairperson: Head of the Research Group – responsible for planning the course of the recruitment process, its scheduled implementation, and communication with the Institute's Directorate and the Human Resources and Recruitment Department.
- Two or three individuals representing the same or related scientific discipline associated with the competition requirements, with varying professional experience. The participation of at least one individual representing a specialization similar to the one expected from the candidate for the scientific position is assumed.

- A person who is the immediate supervisor of the employed staff member, such as a team leader. If the chairperson of the Committee holds this role, another member with a similar research profile is appointed. In the case of employment within a project, this person would be the project leader.
- An individual serving as an external expert, who may be additionally invited to join the Committee. This person should possess knowledge, experience, and competencies relevant to the competition requirements for the candidate. They may represent an academic institution or be a representative from the business sector.

Considering that a separate Competition Committee is appointed for each competition, the Institute ensures that training is provided to all scientific staff to conduct an objective recruitment process. This training is aimed at equipping the members with the necessary skills and knowledge to carry out fair and unbiased evaluations during the recruitment procedures.

#### *Duties of the Competition Committee*

The work of the Committee may involve one or several stages depending on the number of candidates. The Committee reviews the documents submitted by the candidates, both from a formal and substantive perspective. In case of any formal deficiencies in the documents, the Committee requests their completion within a designated period of up to 7 days.

Subsequently, the Committee evaluates all complete applications in terms of their substance, conducting a thorough analysis of the documents. When assessing candidates, Committee members consider relevant criteria applicable to researchers depending on the position offered in the competition:

- This assessment includes, in particular:
  - Academic career and specialized knowledge in the given field,
  - Scientific achievements, including publications and presentations at scientific conferences,
  - Industrial achievements (if applicable),
  - Engagement in collaboration with research groups,
  - Experience gained and stays in international research centres,
  - Experience in organizing and managing research/ research teams, as well as in obtaining funding for research endeavours.

For each of these activities, the candidate receives points ranging from 0 to 5, with the highest score corresponding to outstanding achievements, according to the following scheme (Annex No. 7):

- 5 points – the candidate meets the criterion in an exceptional manner (outstanding achievements)

- 4 points – the candidate meets the criterion in a very good manner
- 3 points – the candidate meets the criterion in a good manner
- 2 points – the candidate meets the requirements of the criterion sufficiently
- 1 point – the candidate minimally meets the requirements of the criterion
- 0 points – the candidate does not meet the requirements of the criterion

The Committee prepares a list of candidates who meet the competition requirements, which is approved by the Committee chairperson. If several candidates achieve the same or similar number of points, interviews are conducted with them. The Committee chairperson informs the Institute's Director about this.

The Institute's Director invites the candidates identified by the Committee for individual qualification interviews, which can be carried out at the Institute or online.

The qualification interview typically consists of an initial presentation prepared by the candidate (e.g., presenting recent/current research, plans for tasks the candidate would undertake in the offered position) and responding to the Committee's questions.

The Committee evaluates all candidates in terms of meeting the criteria and requirements specified in the job announcement. The selection criteria focus on both the candidates' past achievements and their potential. The entire assessment procedure is conducted according to the principle of equal opportunities for all candidates subject to evaluation. Each Committee member assesses the candidate's presentation and answers to questions on a scale from 0 to 5 points, with the highest score indicating the best assessment. A candidate can score a maximum of 10 points.

After the completion of the qualification interviews, the Committee creates a ranking list of candidates, which is attached to the Committee's protocol.

Upon finishing the final stage of its work, the Competition Committee compiles a protocol with a recommendation for the candidate(s) to be employed and presents it to the Institute's Director.

### **III. Stage – Competition Outcome**

After reviewing the recommendations of the Competition Committee, the Director of the Institute makes the decision regarding employment. Subsequently, the Human Resources and Recruitment Department sends an email to all candidates informing them of the conclusion of the recruitment process. Candidates who were not successful in the recruitment process also receive personalized feedback on their application.

Within 7 days from the date of notification, candidates have the right to submit a complaint about the recruitment procedure in case of any formal violations. The Director, together with the Committee and a representative of the Human Resources and Recruitment Department, considers the complaint within 7 days of its submission.



In the event that the chosen candidate declines the offer, the position is offered to the next candidate on the ranking list.

If the Committee does not recommend any candidate or if none of the recommended candidates signs an employment contract, the Director of the Institute considers the competition unresolved and may announce a new competition.

The competition can be invalidated if a conflict of interest is revealed after the recruitment process concludes but before the candidate's employment. In such a case, the recruitment process will be resumed or repeated without the need for a new application to the Director of the Institute to initiate the competition.

#### **IV. Employment and adaptation of new employee in the new workplace**

This stage includes:

- Referring the candidate for a medical examination,
- Signing an employment contract,
- Familiarization with safety and hygiene rules,
- Familiarization with internal regulations in force at the Institute,
- Familiarization with job responsibilities and work organization,
- Familiarization with working conditions,
- Getting acquainted with the team.

The official language at the Institute is Polish, and knowledge of this language is specified as a requirement in the job announcement. In the case of applications from foreign candidates who do not know Polish but have received the highest scores from the Competition Committee in terms of qualifications, the candidate will be required to declare their intention to learn the Polish language in case of their employment.

#### **CONTACT**

**Prof. dr. habil. Lucyna Śliwa**  
Director of the Institute

**mgr Agnieszka Węgiel**  
Human Resources and Recruitment Department

Tel. 12 42 41 373  
l.sliwa@botany.pl

tel. 12 42 41 713  
a.wegiel@botany.pl

Attachments:

Attachment No. 1: *Procedure and mode for conducting competitions for scientific positions at the W. Szafer Institute of Botany of Polish Academy of Sciences* (In Polish)

Attachment No. 2: *Procedure and criteria for candidates applying for promotion to higher positions at the W. Szafer Institute of Botany of Polish Academy of Sciences* (Order of the Director of the W. Szafer Institute of Botany of Polish Academy of Sciences No. 4/2020 dated 10.02.2020) (In Polish)

Attachment No. 3: Application for the employment of a scientific employee (In Polish)

Attachment No. 4: Template for announcing a competition for a scientific position at the the W. Szafer Institute of Botany of Polish Academy of Sciences (In Polish and English)

Attachment No. 5: Declaration of a member of the Competition Committee about not having any personal relationships with candidates participating in the competition, e.g., family or mentoring relationships (In Polish)

Attachment No. 6: Authorization for processing personal data in accordance with the applicable regulations at the the W. Szafer Institute of Botany of Polish Academy of Sciences (In Polish)

Attachment No. 7: Candidate assessment questionnaire (In Polish)

Attachment No. 8: Protocol of the proceedings of the Competition Committee (In Polish)

## **Sposób i tryb przeprowadzania konkursów na stanowiska naukowe w Instytucie Botaniki im. W. Szafera Polskiej Akademii Nauk**

### Przepisy ogólne:

- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 roku o Polskiej Akademii Nauk (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 96, poz.619 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 14 marca 2003 roku o stopniach i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 65, poz. 595 z późniejszymi zmianami)

### Przepisy szczegółowe:

- Statut Instytutu Botaniki im. W. Szafera PAN z dnia 20.03.2017 r.
- Regulamin Pracy Instytutu Botaniki im. W. Szafera PAN z dnia 04.12.2013 r.
- Regulamin Rady Naukowej Instytutu Botaniki im. W. Szafera PAN z dnia 21.11.2017 r.
- Regulamin oceny okresowej pracowników naukowych Instytutu Botaniki im. W. Szafera PAN z dnia 05.09.2017 r.
- Kryteria Komisji ds. Rozwoju Kadry Naukowej Instytutu Botaniki im. W. Szafera PAN na stanowiska naukowe.

### §1

#### **Ogłoszenie konkursu na stanowisko naukowe**

1. Postępowanie konkursowe na stanowisko naukowe w Instytucie Botaniki im. W. Szafera Polskiej Akademii Nauk może być podjęte z inicjatywy dyrektora lub na uzasadniony wniosek kierownika zakładu/pracowni, złożony wcześniej do dyrektora.
2. Decyzję o ogłoszeniu konkursu podejmuje dyrektor Instytutu.
3. Ogłoszenie konkursu podawane jest do publicznej wiadomości przez umieszczenie informacji na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw nauki, na stronie internetowej Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców oraz na stronie internetowej Instytutu.
4. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem ogłoszenia na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać następujące informacje:
  - nazwa stanowiska, którego dotyczy konkurs, z podaniem zakresu i specyfiki zadań,
  - określenie zakresu kompetencji kandydata – kwalifikacje,
  - określenie warunków pracy,
  - wykaz niezbędnych dokumentów, potwierdzających jego kompetencje,
  - wyznaczenie terminu i miejsca składania dokumentów, nie krótszego niż 21 dni od daty ogłoszenia konkursu,
  - określenie terminu rozstrzygnięcia konkursu i ogłoszenia wyników, nie dłuższego niż 1 miesiąc od daty zamknięcia składania dokumentów.
6. Postępowanie konkursowe na stanowisko finansowane z funduszy zewnętrznych może odbywać się według odmiennych zasad, jeśli instytucja finansująca wskazuje inny tryb przeprowadzania konkursu, bądź też odmienny tryb postępowania wynika z innych dokumentów związanych z projektem.

## §2

### **Komisja Konkursowa**

1. Komisją konkursową jest Komisja ds. Rozwoju Kadry Naukowej Instytutu Botaniki im. W. Szafera Polskiej Akademii Nauk powołanej przez dyrektora.
2. Komisja konkursowa ocenia pod względem formalnym dokumenty złożone przez kandydatów. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentach, Komisja prosi o ich uzupełnienie w wyznaczonym przez siebie terminie.
3. Komisja konkursowa przygotowuje listę kandydatów, spełniających wymagania konkursu, a tym samym dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej i przedstawia ją dyrektorowi Instytutu.
4. Dyrektor Instytutu zaprasza każdego z kandydatów określonych w ust. 3 na indywidualną rozmowę z komisją konkursową.
5. Po przeprowadzeniu rozmów ze wszystkimi kandydatami, komisja konkursowa przygotowuje listę rankingową kandydatów wynikającą z głosowania, którą przedstawia dyrektorowi Instytutu.
6. Uchwały komisji konkursowej podejmowane są w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków. W razie równego wyniku głosowania rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. Komisja konkursowa z każdego etapu swojej pracy sporządza protokół podpisany przez przewodniczącego i sekretarza (lub protokolanta).

## §3

### **Rozstrzygnięcie konkursu**

1. Dyrektor rozstrzyga konkurs, o czym powiadamia indywidualnie wszystkich kandydatów.
2. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu, dyrektor Instytutu podejmuje czynności związane z zatrudnieniem osoby wyłonionej w drodze konkursu.

## §4

W przypadku braku rozstrzygnięcia konkursu, dyrektor Instytutu może ogłosić nowy konkurs, zgodnie z niniejszym trybem.

## §5

„Sposób i tryb przeprowadzenia konkursów na stanowiska naukowe w Instytucie Botaniki im. W. Szafera PAN” wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały o jego zatwierdzeniu przez Radę Naukową Instytutu w dniu 25.06.2018 r. Jednocześnie traci moc „Regulamin postępowania konkursowego przy zatrudnianiu na stanowiska naukowe w Instytucie Botaniki im. W. Szafera PAN” z dnia 7 marca 2014 r.

**Tryb postępowania i kryteria stawiane kandydatom  
ubiegającym się o awans na wyższe stanowisko w IB PAN**

§ 1

1. Pracownik ubiegający się o awans na stanowisko adiunkta, profesora instytutu lub profesora musi spełnić określone poniżej kryteria wstępne.
2. W postępowaniu awansowym pracownik ubiegający się o zmianę stanowiska zwraca się z wnioskiem pisemnym do kierownika jednostki naukowej, załączając wszystkie wymagane dokumenty.
3. Kierownik jednostki naukowej występuje z wnioskiem pisemnym do Dyrektora Instytutu, który po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji ds. Rozwoju Kadry Naukowej w IB PAN o dopełnieniu wymogów formalnych podejmuje decyzję w sprawie awansu i informuje o niej wnioskodawcę.

§ 2

1. Awans pracownika IB PAN na stanowisko adiunkta wiąże się z dalszym rozwojem kariery naukowej, przyczyniającym się do realizacji tematyki badawczej Instytutu.
2. Na stanowisko adiunkta w Instytucie można awansować asystenta, który posiada co najmniej stopień naukowy doktora, jest autorem lub współautorem minimum 4 publikacji w czasopismach naukowych indeksowanych w bazie JCR i spełnia co najmniej dwa z poniższych warunków:
  - 1) legitymuje się stażem zagranicznym lub stażem w innej jednostce naukowej w Polsce lub wykazuje się międzynarodową współpracą naukową udokumentowaną publikacjami w czasopismach z realnym IF;
  - 2) posiada doświadczenie w kierowaniu co najmniej jednym projektem naukowo-badawczym finansowanym ze źródeł zewnętrznych;
  - 3) posiada udział w projekcie naukowo-badawczym udokumentowany np. w formie oświadczenia kierownika projektu;
  - 4) jest laureatem konkursów na stypendia doktorskie.
4. Od kandydata na stanowisko adiunkta w postępowaniu awansowym wymaga się przedłożenia następujących dokumentów:
  - 1) Curriculum Vitae;

- 2) zestawienie dorobku naukowego (z wyodrębnieniem publikacji w czasopismach znajdujących się w bazie JCR) i pozostałej działalności np. organizacyjnej, dydaktycznej i popularyzatorskiej;
- 3) program działalności naukowej na stanowisku adiunkta.

### § 3

1. Awans pracownika IB PAN na stanowisko profesora instytutu wiąże się ze zbudowaniem zespołu badawczego, prowadzącego prace w tematyce badawczej istotnej z punktu widzenia właściwej realizacji oraz rozwoju działalności naukowej Instytutu.
2. Na stanowisko profesora instytutu można awansować adiunkta, który posiada co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego oraz spełnia łącznie poniższe warunki:
  - 1) od czasu uzyskania stopnia doktora habilitowanego legitymuje się istotnymi osiągnięciami naukowymi, w tym jest autorem lub współautorem minimum 4 publikacji w czasopismach naukowych indeksowanych w bazie JCR, w tym co najmniej jednej z Q1;
  - 2) posiada doświadczenie w kierowaniu zespołem badawczym – w ramach jednostki naukowej;
  - 3) posiada udokumentowane osiągnięcia w pozyskiwaniu środków finansowych na organizację i prowadzenie badań naukowych, w tym kierował lub kieruje co najmniej dwoma projektami badawczymi finansowanymi ze źródeł zewnętrznych;
  - 4) posiada udokumentowane doświadczenie w opiece naukowej nad doktorantami, to znaczy jest lub był promotorem, promotorem pomocniczym, opiekunem naukowym lub pomocniczym opiekunem naukowym przynajmniej jednego doktoranta;
  - 5) legitymuje się stażem zagranicznym lub stażem w innej jednostce naukowej w Polsce lub wykazuje się międzynarodową współpracą naukową udokumentowaną publikacjami w czasopismach indeksowanych w bazie JCR.
3. Od kandydata na stanowisko profesora instytutu w postępowaniu awansowym wymaga się przedłożenia następujących dokumentów:
  - 1) Curriculum Vitae;
  - 2) zestawienie dorobku naukowego (z wyodrębnieniem publikacji w czasopismach znajdujących się w bazie JCR) i pozostałej działalności np. organizacyjnej, dydaktycznej i popularyzatorskiej;

- 3) program działalności naukowej na stanowisku profesora instytutu, w tym zarys pracy zespołu badawczego kandydata;
- 4) wykaz działalności organizacyjnej na rzecz IB PAN.

#### § 4

1. Awans pracownika IB PAN na stanowisko profesora wiąże się z otrzymaniem tytułu naukowego profesora oraz byciem liderem zespołu badawczego, prowadzącego prace w tematyce badawczej istotnej z punktu widzenia właściwej realizacji oraz rozwoju działalności naukowej Instytutu.
2. Na stanowisku profesora można awansować osobę, która spełnia łącznie poniższe warunki:
  - 1) od czasu uzyskania stopnia doktora habilitowanego legitymuje się istotnymi osiągnięciami naukowymi, w tym jest autorem lub współautorem minimum 15 publikacji w czasopismach naukowych indeksowanych w bazie JCR, w tym co najmniej trzech z Q1;
  - 2) posiada udokumentowane doświadczenie w kierowaniu zespołem badawczym – w ramach jednostki;
  - 3) posiada udokumentowane osiągnięcia w pozyskiwaniu środków finansowych na organizację i prowadzenie badań naukowych, w tym kierowała lub kieruje co najmniej trzema projektami badawczymi finansowanymi ze źródeł zewnętrznych;
  - 4) legitymuje się stażem zagranicznym lub stażem w innej jednostce naukowej w Polsce lub wykazuje się międzynarodową współpracą naukową udokumentowaną publikacjami w czasopismach indeksowanych w bazie JCR.
3. Od kandydata na stanowisko profesora w postępowaniu awansowym wymaga się przedłożenia następujących dokumentów:
  - 1) Curriculum Vitae;
  - 2) zestawienie dorobku naukowego (z wyodrębnieniem publikacji w czasopismach znajdujących się w bazie JCR) i pozostałej działalności np. organizacyjnej, dydaktycznej i popularyzatorskiej;
  - 3) program działalności naukowej na stanowisku profesora;
  - 4) wykaz działalności organizacyjnej na rzecz IB PAN.

DYREKTOR  
Instytutu Botaniki im. W. Szafera  
Polskiej Akademii Nauk

  
Prof. dr hab. Lucyna Śliwa



**INSTYTUT BOTANIKI im. W. SZAFERA  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

ul. Lubicz 46, 31-512 Kraków

tel. [48] 12 42 41 700; fax [48] 12 421 97 90

WWW: <http://www.botany.pl>

Załącznik nr 3  
do Polityki OTM-R IB PAN

/imię i nazwisko Kierownika Grupy badawczej/

.....

/nazwa Grupy badawczej/

**WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA NAUKOWEGO**

Wnoszę o zatrudnienie pracownika naukowego na stanowisko:

- R1 – Naukowiec na pierwszym etapie:** asystent (osoby nieposiadająca stopnia doktora)
- R2 – Uznany naukowiec:** adiunkt (osoby posiadająca stopień doktora)
- R3 – Doświadczony naukowiec:** adiunkt, profesor instytutu (samodzielni naukowcy – dr hab.)
- R4 – Wiodący naukowiec:** profesor (naukowcy wiodący w swojej dziedzinie badawczej – osoba z tytułem naukowym profesora)

Proponowana data zatrudnienia: \* .....

Wynagrodzenie brutto: \*\* .....

Źródło finansowania: \*\*\* .....





**INSTYTUT BOTANIKI im. W. SZAFERA  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

ul. Lubicz 46, 31-512 Kraków

tel. [48] 12 42 41 700; fax [48] 12 421 97 90

WWW: <http://www.botany.pl>

Załącznik nr 4  
do OTM-R Policy IB PAS

**..... POSITION IN THE AREA OF BIOLOGY  
AT THE W. SZAFER INSTITUTE OF BOTANY,  
POLISH ACADEMY OF SCIENCES, KRAKOW, POLAND**

**Workplace:** .....

Research profiles descriptors:

- R1
- R2
- R3
- R4

**Research topic:** .....

**The candidate must have proven the following competences/qualifications:**

1. ....
2. ....
3. ....

**RESPONSIBILITIES:**

- the scientist will develop research on vegetation reconstruction and history of human use of wood raw material by conducting research within the framework of Team IV.2 implementing the research topic: *Quaternary changes in vegetation and evolution of the cultural landscape of Europe in the context of climate change and human settlement development*; the basis for the analyses will be wood and bark, including preserved in the form of charcoal, which come from Quaternary natural deposits and archaeological sites from Poland and Europe;
- the researcher will prepare scientific and popularisation publications, grant applications for national and international competitions, conference presentations and activity reports.

**We offer:**

- full-time employment for a fixed term, with the possibility of extension,
- access to laboratory space,
- organisational and content-related support in grant applications,
- participation in training courses,
- openness to new research directions,
- friendly, inspiring, and interdisciplinary working environment.

**The application must contain:**

1. Employment application.
2. Curriculum Vitae.
3. A copy of a certified doctoral degree diploma.



**INSTYTUT BOTANIKI im. W. SZAFERA  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

ul. Lubicz 46, 31-512 Kraków

tel. [48] 12 42 41 700; fax [48] 12 421 97 90

WWW: <http://www.botany.pl>

---

4. List of scientific achievements.
5. Description of previous scientific activities or other significant achievements.
6. Program of candidate's future scientific activities at the new position.
7. Personal questionnaire (attached).
8. Opinion of a research supervisor or other independent researcher with whom the candidate has worked.
9. The candidate's declaration that W. Szafer Institute of Botany of the Polish Academy of Sciences will be his primary workplace upon starting work.
10. Signed consent to the processing of personal data (attached).

The deadline for filing documents:

**Documents should be sent electronically to the address: [a.wegiel@botany.pl](mailto:a.wegiel@botany.pl)**

Adjudication of the competition and announcing the results shall take place within the time limit of no longer than 1 month from the date of closing the competition.

**We kindly inform you that we will contact only selected candidates.**

Kraków, .....



**INSTYTUT BOTANIKI im. W. SZAFERA  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

ul. Lubicz 46, 31-512 Kraków

tel. [48] 12 42 41 700; fax [48] 12 421 97 90

WWW: <http://www.botany.pl>

---

**A CONSENT TO PROCESS PERSONAL DATA  
TO CARRY OUT THE COMPETITION**

I,  
first  
name: \_\_\_\_\_

—

last name: \_\_\_\_\_

*in accordance with art. 6 par. 1 letter a of the Regulation of the European Parliament and the Council (EU) 2016/679 of the 27<sup>th</sup> of April 2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data and repealing the Directive 95/46/EC (hereinafter referred to as GDPR) of the 27<sup>th</sup> of April 2016. (EU Official Journal L No. 119, p. 1)*

***I hereby:***

***express a consent for processing of my personal data by the W. Szafer Institute of Botany of the Polish Academy of Sciences (data Controller), provided to carry out the competition for position for .....***

\_\_\_\_\_  
*(legible candidate's signature)*



**INSTYTUT BOTANIKI im. W. SZAFERA  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

ul. Lubicz 46, 31-512 Kraków

tel. [48] 12 42 41 700; fax [48] 12 421 97 90

WWW: <http://www.botany.pl>

---

**INFORMATION CLAUSE**

In accordance with art. 13 par. 1 and 2 of GDPR we inform that:

- 1) the controller of your personal data is the W. Szafer Institute of Botany of the Polish Academy of Sciences with the seat in Krakow, ul. Lubicz 46, 31-512 Kraków;
- 2) the person authorised for contacts by the Controller in relation to personal data protection is the Personal Data Protection Supervisor, e-mail: [iod@botany.pl](mailto:iod@botany.pl), phone: 12 424 17 00, correspondence address: ul. Lubicz 46, 31-512 Kraków;
- 3) Your personal data shall be processed to carry out the competition for position for ..... at the ..... and in relation to the winner of the competition, also in order to conclude and execute the employment contract;
- 4) Your provision of personal data is voluntary, however, failure to provide it shall result in the lack of possibility to qualify a candidate for the competition and then to carry out the competition procedure and to conclude a contract;
- 5) Your personal data shall be processed under art. 6 item 1 letter a) of GDPR within the scope, in which it relates to carrying out of the competition procedure. However, the data shall be processed under art. 6 item 1 letter b) of GDPR within the scope, in which the data is processed to execute the contract for adjunct concluded with the selected winner of the competition;
- 6) Your personal data shall not be transferred to a third country or any international organisation;
- 7) Your personal data shall not be transferred to a third parties for its further processing.
- 8) Your personal data shall be processed until the time of ending the competition, whereas, as regards the winner of the competition, who shall conclude the employment contract, it shall be processed until the end of execution of this contract and for the period required in relation to its archiving;
- 9) you are entitled to have access to your data, to correct it, to request its deletion, you have the right to limit its processing and the right to transfer the data;
- 10) you have the right to lodge a complaint to the President of the Personal Data Protection Office, if you think that processing of your personal data violates the provisions of GDPR;
- 11) Your data shall not be processed automatically, also in the form of profiling.

I declare that I have got acquainted with the contents and I have received a written copy:

First and last name

\_\_\_\_\_  
*(legible candidate's signature)*



**INSTYTUT BOTANIKI im. W. SZAFERA  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

ul. Lubicz 46, 31-512 Kraków

tel. [48] 12 42 41 700; fax [48] 12 421 97 90

WWW: <http://www.botany.pl>

---

Załącznik nr 5  
do Polityki OTM-R IB PAN

**Oświadczenie członka Komisji Konkursowej o niepozostawaniu z  
kandydatami biorącymi udział w konkursie w relacji np. rodzinnej czy  
promotorskiej**

Ja, ..... oświadczam, że nie  
pozostaję ani w relacji rodzinnej ani promotorskiej z kandydatem na stanowisko  
naukowe.....w konkursie otwartym  
dnia.....



**INSTYTUT BOTANIKI im. W. SZAFERA  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

ul. Lubicz 46, 31-512 Kraków

tel. [48] 12 42 41 700; fax [48] 12 421 97 90

WWW: <http://www.botany.pl>

Załącznik nr 6  
do Polityki OTM-R IB PAN

Procedura nadawania upoważnień do  
przetwarzania danych osobowych  
w Instytucie Botaniki  
im. Władysława Szafera  
Polskiej Akademii Nauk w Krakowie

Załącznik IV - 2

**KRAKÓW, DNIA:**

**UPOWAŻNIENIE  
do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) - dalej RODO – nadaję upoważnienie Pani/Panu:

.....  
(imię i nazwisko)

**Członek Komisji Konkursowej na stanowisko naukowe w IB PAN**

.....  
(stanowisko służbowe pracownika, pełniona funkcja, status osoby np. doktorant, stażysta)

do przetwarzania w okresie od ..... do ..... danych osobowych istotnych z punktu przeprowadzenia konkursu na stanowisko naukowe w IB PAN (patrz: informacja w przedmiocie zasad postępowania z danymi osobowymi w świetle przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

.....  
(wskazać kategorie danych, które może przetwarzać osoba wymieniona w upoważnieniu lub rodzaj czynności lub operacji, jakich może dokonywać na danych osobowych)

Zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z niniejszym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, prawa polskiego i z ustalonymi przez Dyrektora zasadami ochrony danych osobowych w Instytucie.

-----  
Dyrektor Instytutu



**INSTYTUT BOTANIKI im. W. SZAFERA  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

ul. Lubicz 46, 31-512 Kraków

tel. [48] 12 42 41 700; fax [48] 12 421 97 90

WWW: <http://www.botany.pl>

---

Załącznik nr 7  
do Polityki OTM-R IB PAN

**Kwestionariusz oceny kandydata**

**Imię i nazwisko kandydata:.....**

- kariera naukowa i wiedza specjalistyczna w danej dziedzinie – **punktacja .....**
- osiągnięcia naukowe, w tym publikacje oraz prezentacje na konferencjach naukowych – **punktacja .....**
- osiągnięcia przemysłowe (jeśli dotyczy) – **punktacja .....**
- aktywność we współpracy z grupami badawczymi – **punktacja .....**
- zdobyte doświadczenie i pobyt w międzynarodowych ośrodkach badawczych – **punktacja .....**
- doświadczenie w organizowaniu i zarządzaniu badaniami/zespołami badawczymi, a także w pozyskiwaniu środków na ich finansowanie – **punktacja .....**

**Suma punktów: .....**

Za każdą z tych aktywności kandydat otrzymuje od 0 do 5 punktów, przy czym najwyższa punktacja odpowiada wybitnym osiągnięciom, według schematu:

- 5 punktów – kandydat spełnia dane kryterium w sposób wyróżniający (wybitne osiągnięcia)
- 4 punkty – kandydat spełnia dane kryterium w sposób bardzo dobry
- 3 punkty – kandydat spełnia dane kryterium w sposób dobry
- 2 punkty – kandydat w sposób dostateczny spełnia wymagania danego kryterium
- 1 punkt – kandydat spełnia w minimalnym stopniu wymagania danego kryterium
- 0 punktów – kandydat nie spełnia wymagań danego kryterium



**INSTYTUT BOTANIKI im. W. SZAFERA  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

ul. Lubicz 46, 31-512 Kraków

tel. [48] 12 42 41 700; fax [48] 12 421 97 90

WWW: <http://www.botany.pl>

Załącznik nr 8  
do Polityki OTM-R IB PAN

**PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ**

Konkurs na stanowisko..... z dnia .....

Skład Komisji konkursowej:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Termin posiedzenia<sup>1</sup>: .....

Liczba złożonych aplikacji: .....

Informacje z oceny formalnej aplikacji: .....

Informacje z oceny merytorycznej kandydatów: .....

Kandydat/ci rekomendowany/ni: .....

Protokół sporządził:

.....  
/podpis przewodniczącego Komisji konkursowej/

---

<sup>1</sup> Należy wpisać wszystkie terminy posiedzeń