

Data: 13.08. 2021

**Regulamin i zasady przeprowadzania konkursów na stanowiska pracy naukowo - badawcze
oraz na stanowiska liderów grup badawczych w IDEAS NCBR sp. z o.o.**

Załącznik do Uchwały Zarządu nr 15/Z/2021
Spółki IDEAS NCBR spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z dnia 13 sierpnia 2021 r.

Tytuł dokumentu:

**REGULAMIN I ZASADY PRZEPROWADZANIA KONKURSÓW
NA STANOWISKA PRACY NAUKOWO-BADAWCZE ORAZ NA
STANOWISKA LIDERÓW GRUPY BADAWCZEJ W IDEAS NCBR SP.
Z O.O.**

Okres obowiązywania Od daty wprowadzenia do uchylenia		Zatwierdzono do stosowania od dnia: 13 sierpnia 2021 r.
Administratorem jest: Spółka		
Zatwierdzono:	Data: 13 sierpnia 2021r.	Uchwała nr 15/Z/2021 Zarządu z dnia 13 sierpnia 2021r.

REGULAMIN I ZASADY PRZEPROWADZANIA KONKURSÓW NA STANOWISKA PRACY NAUKOWO-BADAWCZE ORAZ NA STANOWISKO LIDERÓW GRUP BADAWCZYCH J W IDEAS NCBR SP. Z O.O.

Rozdział I Wprowadzenie

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin (zwany dalej „Regulaminem”) określa:
 - a) zasady przeprowadzania konkursów i zatrudniania pracowników na stanowiska pracy naukowo-badawczej oraz na stanowiska liderów grup badawczych w IDEAS NCBR sp. z o.o.,
 - b) zasady zatrudniania pracowników na stanowiska pracy naukowo-badawcze poza konkursem, zgodnie z postępowaniem ewaluacyjnym.
2. Zapisy Regulaminu wspierają politykę firmy w zakresie motywowania kobiet - młodych naukowców do zaangażowania się w procesy badawcze nad Sztuczną Inteligencją prowadzone przez IDEAS NCBR sp. z o.o..
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 na stanowisku pracy może nastąpić na czas nieokreślony lub czas określony, nie dłuższy niż konieczny dla realizacji zobowiązań IDEAS NCBR sp. z o.o. wynikających z umów zapewniających finansowanie kosztów tego stanowiska.
4. Kandydaci startujący w konkursie na stanowisko pracy muszą spełniać warunki określone przez IDEAS NCBR sp. z o.o. projekt przedsięwzięcia oraz umowach zapewniających finansowanie kosztów tego stanowiska pracy.

§ 2.

1. Regulamin określa poszczególne czynności niezbędne w trakcie planowania i realizacji procesów rekrutacji i selekcji pracowników na stanowiska naukowo-badawcze oraz na stanowiska liderów grupy badawczej w IDEAS NCBR sp. z o.o..
2. Zapisy Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku konkursów określonych Ustawą z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju.

§ 3.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **IDEAS NCBR** lub **Spółka** – należy przez to rozumieć spółkę IDEAS NCBR sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie,
- 2) **Prezes Zarządu** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu IDEAS NCBR,
- 3) **HR** – należy przez to rozumieć Głównego Specjalistę ds. Kadr i Płac – Koordynator Rekrutacji i Szkoleń,
- 4) **Wakującym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć wolne stanowiska pracy w IDEAS NCBR,
- 5) **Kierującym komórką organizacyjną** – należy przez to rozumieć Lidera Grupy Badawczej,
- 6) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w IDEAS NCBR, do której prowadzony jest proces rekrutacyjny,
- 7) **Komisja Konkursowa** – należy przez to rozumieć pracowników Spółki biorących udział w procesie rekrutacji i selekcji, o którym mowa w **§ 11**,
- 8) **Komisja Ewaluacyjna** – należy przez to rozumieć pracowników Spółki biorących udział w procesie rekrutacji i selekcji, o którym mowa w **§ 12**,
- 9) **Rozmowie rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć jedną z technik badania przydatności kandydatów do objęcia wakującego stanowiska pracy polegającą na weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydatów, a także zbadanie posiadanych przez nich kompetencji i predyspozycji niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, o które się ubiegają,
- 10) **Obowiązek informacyjny** – należy przez to rozumieć treść informacji przekazywanej osobie, której dane dotyczą, o przetwarzaniu jej danych osobowych,
- 11) **Dane osobowe** – należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej,

- 12) **Przetwarzanie** – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie,
- 13) **Regulamin** – niniejszy regulamin.

Rozdział II

Procedura konkursowa i ewaluacyjna

§ 4.

1. Zatrudnienie pracownika na stanowisko pracy naukowo-badawczej może być poprzedzone postępowaniem konkursowym bądź postępowaniem ewaluacyjnym. Zatrudnienie na stanowisko lidera grupy badawczej jest poprzedzone postępowaniem konkursowym.
2. Spółka w procesie rekrutacji i selekcji pracowników może korzystać z usług podmiotów zawodowo zajmujących się rekrutacją i selekcją pracowników.

§ 5.

Postępowanie konkursowe (zwane dalej „Konkursem”) przy zatrudnianiu na stanowiska pracy naukowo-badawczej oraz lidera grupy pracy przebiega według następującej procedury:

1. Złożenie wniosku do Prezesa Zarządu IDEAS NCBR o zatrudnienie z informacją o:
 - a) stanowisku pracy, na jakie ma odbyć się Konkurs i liczbie przewidywanych osób do zatrudnienia,
 - b) ewentualnych warunkach, na jakich powinna być zatrudniona osoba na stanowisku pracy (rodzaj i czas trwania umowy, wynagrodzenie, warunki dodatkowe itp.),
 - c) ewentualnych kryteriach, które należy uwzględnić, przy zatrudnieniu na dane stanowisko pracy,
 - d) propozycja składu Komisji Konkursowej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa do Prezesa Zarządu Spółki Kierownika komórki organizacyjnej Spółki, w której umiejscowione jest stanowisko pracy. przez
3. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, Prezes Zarządu powołuje Komisję Konkursową.
4. W przypadku gdy o zatrudnienie wnioskuje Prezes Zarządu, wniosek taki podlega rozpatrzeniu przez Zarząd Spółki lub stosuje się ust. 5 poniżej.

5. Komisja Konkursowa ogłasza otwarty Konkurs na stanowisko pracy w Spółce poprzez publikację ogłoszenia, zgodnie ze wzorem z **Załącznika nr 1**. Wzór, w zależności od potrzeb, może ulegać zmianom.
6. Kandydaci zgłaszają udział w Konkursie przesyłając aplikacje w formie i terminie ustalonym w ogłoszeniu. W ogłoszeniu o Konkursie podana jest też lista dokumentów, które musi zawierać aplikacja
7. Aplikacje kandydatów są rozpatrywane i opiniowane przez Komisję Konkursową.
8. W oparciu o dostarczone aplikacje Komisja Konkursowa ustala listę kandydatów, którzy spełnili kryteria formalne (dokumentacyjne) i są dopuszczeni do udziału w Konkursie i sporządza protokół zgodnie ze wzorem z **Załącznika nr 2**.
9. W celu uzyskania dodatkowych informacji Komisja Konkursowa może zapraszać wybranych kandydatów do Spółki na prezentacje i rozmowy kwalifikacyjne.
10. Obrady Komisji Konkursowej jak i rozmowy kwalifikacyjne mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub zdalnej przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniającej transmisję obrad posiedzenia oraz dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym.
11. Komisja Konkursowa wyłania zwycięzcę Konkursu i udziela rekomendacji dotyczącej zatrudnienia kandydata w Spółce.
12. Komisja Konkursowa sporządza protokół zbiorczy zgodnie ze wzorem z **Załącznika nr 3**. Protokół z prac Komisji Konkursowej wraz z rekomendacją zostaje przekazany Prezesowi Zarządu, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata.
13. Jeśli decyzja Prezesa Zarządu jest pozytywna, zwycięzca Konkursu otrzymuje ofertę pracy, a jeśli decyzja jest negatywna, kandydat Konkursu otrzymuje informację o wynikach decyzji Komisji Konkursowej.
14. Kandydaci otrzymują w formie papierowej lub elektronicznej informację o wyniku postępowania konkursowego w sprawie swojej kandydatury w terminie do 14 dni od zatwierdzenia rekomendacji przez Prezesa Zarządu.

§ 6.

Postępowanie ewaluacyjne (zwane dalej „Ewaluacją”) przy zatrudnianiu na stanowisko pracy naukowo-badawczej przebiega według następującej procedury:

1. Złożenie wniosku do Prezesa Zarządu IDEAS NCBR przez Lidera Grupy o zatrudnienie z informacją o:
 - a) stanowisku pracy oraz proponowanym kandydacie,
 - b) proponowane warunki pracy,
 - c) zgodę kandydata na udział w postępowaniu ewaluacyjnym oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych **Załącznika nr 6**,
 - d) doświadczeniu zawodowym kandydata na co mogą składać się następujące dokumenty:
 - życiorys kandydata,

- kopia dyplomu/dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - autoreferat zawierający opis zainteresowań badawczych, dotychczasowych osiągnięć, zamierzeń badawczych,
 - kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 - spis publikacji i opis dorobku naukowego.
2. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, Prezes Zarządu powołuje Komisję Ewaluacyjną, a następnie przekazuje Komisji dokumenty przedłożone przez Lidera Grupy
 3. Dokumenty są rozpatrywane i opiniowane przez Komisję Ewaluacyjną.
 4. W oparciu o dostarczone dokumenty Komisja Ewaluacyjna określa czy proponowany kandydat spełnia warunki zatrudnienia na proponowane stanowisko.
 5. W celu uzyskania dodatkowych informacji Komisja Ewaluacyjna może zaprosić kandydata do Spółki na prezentacje i dodatkowe rozmowy.
 6. Posiedzenia Komisji jak i rozmowy mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub zdalnej przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniającej transmisję obrad posiedzenia oraz dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym.
 7. Komisja Ewaluacyjna sporządza protokół zgodnie ze wzorem z **Załącznika nr 3**. Protokół z prac Komisji wraz z rekomendacją zostaje przekazany Prezesowi Zarządu, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata.
 8. Jeśli decyzja Prezesa Zarządu jest pozytywna, kandydat otrzymuje ofertę pracy, a jeśli decyzja jest negatywna, kandydat otrzymuje informację o wynikach decyzji Komisji ewaluacyjnej.
 9. Kandydaci otrzymują w formie papierowej lub elektronicznej informację o wyniku postępowania ewaluacyjnego w sprawie swojej kandydatury w terminie do 14 dni od zatwierdzenia rekomendacji przez Prezesa Zarządu.

§ 7.

1. IDEAS NCBR w procesie postępowania konkursowego i postępowania ewaluacyjnego ma prawo pozyskać od kandydata do pracy następujące informacje:
 - a) imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata – podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. c) RODO na podstawie art. 221 §1 Ustawy kodeks pracy,
 - b) wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeśli jest to niezbędne na danym stanowisku pracy – podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. f) RODO na podstawie art. 221 §1 w związku z §2 Ustawy kodeks pracy,
 - c) inne niż wskazane w pkt. a) i b) dane osobowe dobrowolnie udostępnione przez kandydata do pracy – podstawa prawna, zgoda osoby, której dane dotyczą w związku z udostępnieniem tych danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych, art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

2. Zabronione jest przetwarzanie danych wskazanych w art. 9 ust. 2 RODO dotyczących np.: pochodzenia etnicznego, przynależności związkowej i wyznaniowej, orientacji seksualnej czy informacji o karalności. W sytuacji otrzymania wskazanych informacji, należy je zanonimizować z dokumentu lub trwale usunąć cały dokument.

§ 8.

1. **Otrzymane dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy przechowywane są w formie zapewniającej ich integralność względem prowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz poufność.**
2. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe, w formie bezpiecznej z uwzględnieniem zakazu ich dalszego kopiowania, drukowania oraz w innym miejscu przechowywania, udostępniane są wyłącznie członkom Komisji Konkursowej, członkom Komisji ewaluacyjnej oraz członkom Zarządu Spółki do wglądu w celu ich weryfikacji i dokonania wyboru kandydata/ów.
3. **Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydatów, którzy nie zostali wybrani w Konkursie lub w Ewaluacji, są przechowywane przez odpowiednią komórkę HR przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji, a następnie trwale usunięte z systemów informatycznych IDEAS NCBR z zastrzeżeniem ust. 4.**
4. **Okres przechowywania dokumentów aplikacyjnych zawierających dane osobowe określony w ust. 1 nie dotyczy tych dokumentów, gdzie kandydaci w formie dobrowolnego oświadczenia wyrazili osobną zgodę na udział w przyszłych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez IDEAS NCBR. Zgoda, o której mowa powyżej może zostać wyrażona bezpośrednio w formie oświadczenia (wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych lub wyrażona drogą elektroniczną poprzez przesłanie oświadczenia na podany adres e-mail.**
5. **Dokumenty aplikacyjne kandydatów zawierające oświadczenia o których mowa w ust. 4, przechowywane są w formie zapewniającej ich rozliczalność, poufność i integralność wraz z wyrażoną zgodą.**
6. **Dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w ust. 4 przechowywane są do wycofania udzielonej zgody przez kandydata, którego dane osobowe dotyczą lub do zakończenia celu ich przetwarzania, a następnie trwale usuwane.**
7. **Okres przechowywania dokumentów aplikacyjnych określony w ust. 1 i 6 nie dotyczy tych danych osobowych, które są niezbędne w zakresie dochodzenia lub obrony przed roszczeniami wynikającymi z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego. Czas przetwarzania tych danych trwa przez cały okres trwania roszczenia i 10 lat po jego zakończeniu, a następnie trwale usuwane.**
8. **Usunięcie dokumentów aplikacyjnych zawierających dane osobowe oznacza trwałe usunięcie danych osobowych ze wszystkich nośników danych (dysk, system pocztowy, dokument papierowy).**

Rozdział III **Lider Grupy Badawczej**

§ 9.

- 1. Lider Grupy Badawczej (zwany dalej „Liderem Grupy”) jest odpowiedzialny za kierowanie zespołem pracowników naukowo-badawczych.**
- Otwarcie Konkursu na stanowisko Lidera Grupy następuje na wniosek Prezesa Zarządu Spółki skierowany do Komisji Konkursowej, powołanej przez Prezesa Zarządu..
- 3. Kryteria wyboru kandydata na Lidera Grupy, każdorazowo są ustalane przez członków Komisji Konkursowej.**
- 4. Komisja Konkursowa w trakcie postępowania rekrutacyjnego wyłania kandydata na stanowisko Lidera Grupy. Proces rekrutacyjny jest przeprowadzony w formie postępowania konkursowego .**
- 5. Jeśli do procesu konkursowego zgłosi się jeden kandydat, Prezes Zarządu może podjąć decyzję o odstąpieniu od dalszego procesu konkursowego.**
- 6. Zatrudnienie na stanowisko Lidera Grupy wymaga opinii Rady Naukowej Spółki.**

Rozdział IV **Kryteria oceny kandydata**

§ 10.

- Komisja Konkursowa i Komisja Ewaluacyjna każdorazowo ustala kryteria, które będą rozpatrywane w trakcie postępowania konkursowego.
- Przykładowe kryteria oceny kandydata to:
 - Osiągnięcia naukowo-badawcze mierzone pod względem jakości, jak i ilości, dorobku naukowego (publikacje, patenty, wdrożenia),
 - Mobilność w karierze zawodowej (odbyte staże) ,
 - Udział w pozyskiwaniu oraz realizacji projektów badawczych,
 - Udział w konferencjach i sympozjach,
 - Osiągnięcia organizacyjne (zorganizowanie konferencji, członkostwo w organizacjach i towarzystwach naukowych).

Rozdział V

Komisja Konkursowa i Ewaluacyjna

§ 11.

1. Komisja Konkursowa przeprowadzająca Konkurs na stanowiska pracy powoływana jest przez Prezesa Zarządu i składa się z:
 - 1) przedstawiciela Prezesa Zarządu;
 - 2) osoby wnioskującej o zatrudnienie pracownika lub Kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest wakat na stanowisku;
 - 3) specjalistów w dziedzinie, której dotyczy postępowanie;
 - 4) przedstawiciela komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za HR;
 - 5) przedstawiciela Rady Naukowej jeżeli konkurs dotyczy stanowiska Lidera Grupy;
 - 6) innej osoby wskazanej przez Prezesa Zarządu.
2. Komisja Konkursowa sporządza listę kandydatów uczestniczących w Konkursie oraz rozstrzyga Konkurs zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu.
3. Komisja Konkursowa może ustalić dwustopniową rekrutację i zaprosić wstępnie wybranych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną (II tura Konkursu). Obowiązkiem komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za HR jest przekazanie kandydatom, którzy nie zostali zakwalifikowani do drugiej tury, informacji o przyczynach odrzucenia ich kandydatury.

§ 12.

1. Komisja Ewaluacyjna powoływana jest przez Prezesa Zarządu i składa się z:
 - 1) przedstawiciela Prezesa Zarządu;
 - 2) osoby wnioskującej o zatrudnienie pracownika lub Kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest wakat na stanowisku;
 - 3) specjalistów w dziedzinie, której dotyczy postępowanie;
 - 4) przedstawiciela komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za HR;
 - 5) innej osoby wskazanej przez Prezesa Zarządu.
2. Komisja Ewaluacyjna określa czy proponowany kandydat spełnia warunki na proponowane stanowisko.

Rozdział VI **Przepisy końcowe**

§ 13.

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. Postanowienia Regulaminu nie naruszają powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.
3. Zmiany treści Regulaminu wymagają dla swojej ważności formy właściwej dla jego uchwalenia i wprowadzenia.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1. - wzór ogłoszenia Konkursu na stanowiska pracy w IDEAS NCBR sp. z o.o.,
2. Załącznik nr 2. - protokół oceny formalnej Komisji Konkursowej,
3. Załącznik nr 3. - protokół zbiorczy z prac Komisji Konkursowej,
4. Załącznik nr 4 - skrócona treść obowiązku informacyjnego dla kandydata do pracy
5. Załącznik nr 5. – pełna treść obowiązku informacyjnego dla kandydata do pracy,
6. Załącznik nr 6. - wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych do innych procesów rekrutacyjnych prowadzonych przez IDEAS NCBR.

Załącznik nr 1 do Regulaminu i zasad przeprowadzania konkursów na stanowiska pracy naukowo - badawcze oraz na stanowiska liderów grup badawczych w IDEAS NCBR sp. z o.o.

WZÓR OGŁOSZENIA KONKURSU NA STANOWISKA PRACY W IDEAS NCBR SP. Z O.O.

SPÓŁKA IDEAS NCBR SP. Z O.O. OGŁASZA OTWARY KONKURS NA STANOWISKO PRACY

1. Liczba i opis stanowisk -

Do konkursu mogą przystąpić osoby, które spełniają następujące warunki:

2. Kryteria wyboru kandydata/kandydatów:

- a)
- b)
- c)
- d)

3. Perspektywy rozwoju zawodowego lub zwięzły opis badań naukowych, w których kandydat miałby uczestniczyć.

.....
.....
.....
.

4. Wymagania stawiane kandydatowi:

- a)
- b)
- c)
- d)

5. Wykaz wymaganych dokumentów:

- a) Życiorys,
- b) Autoreferat zawierający opis zainteresowań badawczych, dotychczasowych osiągnięć, zamierzeń badawczych,
- c) Kopia dyplomu/dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- e) Spis publikacji i opis dorobku naukowego

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- a) IDEAS NCBR sp. z o.o. ul. Nowogrodzka 47A, 00-695 Warszawa lub na konto mailowe.....
z dopiskiem „Konkurs na stanowisko.....”
- b) Termin składania dokumentów upływa w dniu..... do godziny ____

7. Konkurs zostanie rozstrzygnięty do dnia.....

8. Spółka w każdej chwili może zakończyć konkurs nie wyłaniając kandydata, bez podawania przyczyny.

9. Dla ważności konkursu wystarczy zgłoszenie jednego kandydata, który spełnia wymagane kryteria konkursowe i zostanie rekomendowany przez Komisję Konkursową.

Prezes Zarządu

.....



Załącznik nr 2 do Regulaminu i zasad przeprowadzania konkursów na stanowiska pracy naukowo - badawcze oraz na stanowiska liderów grup badawczych w IDEAS NCBR sp. z o.o.

PROTOKÓŁ OCENY FORMALNEJ

1. Imię i nazwisko kandydata:.....
2. Stanowisko, na które aplikuje kandydat:.....
3. Data otwarcia zgłoszenia:.....

Ocena formalna

L.p.	Wymogi formalne	spełnia	Nie spełnia	Nie dotyczy
1.	Przesłane zgłoszenie, zgodnie z terminem wskazanym w ogłoszeniu o wszczęciu konkursu			
2.	<p>Kompletność zgłoszenia zgodnie z wymaganiami wskazanymi w ogłoszeniu o wszczęciu konkursu:</p> <p>a) Życiorys, b) Autoreferat zawierający opis zainteresowań badawczych, dotychczasowych osiągnięć, zamierzeń badawczych, c) Kopia dyplomu/dyplomów potwierdzających wykształcenie, d) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, e) Spis publikacji i opis dorobku naukowego</p>			

Oferta została zakwalifikowana przez Komisję Konkursową jako:

Spełniająca wymogi formalne/Niespełniająca wymogów formalnych

Podpisy Członków Komisji odpowiedzialnych za ocenę formalną:

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

Uwagi:

.....
.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu i zasad przeprowadzania konkursów na stanowiska pracy naukowo - badawcze oraz na stanowiska liderów grup badawczych w IDEAS NCBR sp. z o.o.

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

INFORMACJE OGÓLNE		
Nazwa konkursu	Konkurs na stanowisko.....	
LICZBA ZGŁOSZEŃ		
Łączna liczba zgłoszeń	Liczba zgłoszeń zakwalifikowanych do dalszego etapu Konkursu.....	Liczba zgłoszeń zakwalifikowanych do odrzućenia z przyczyn formalnych

LISTA KANDYDATÓW, KTÓRYCH ZGŁOSZENIA ZOSTAŁY ZAKWALIFIKOWANE DO DALSZEGO ETAPU POSTĘPOWANIA	
L.p.	Imię i nazwisko kandydata
1.	
2.	
3.	
5.	

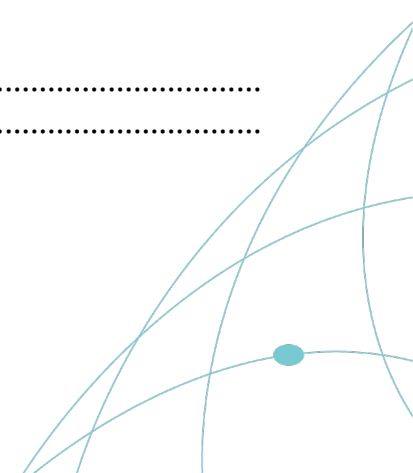
LISTA KANDYDATÓW, KTÓRYCH ZGŁOSZENIA ZOSTAŁY ZAKWALIFIKOWANE DO ODRZUCENIA Z PRZYCZYN FORMALNYCH	
L.p.	Imię i nazwisko kandydata
1.	
2.	
3.	
5.	

Podpisy Członków Komisji odpowiedzialnych za ocenę formalną:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Uwagi:

.....
.....
.....



Załącznik nr 4 do Regulaminu i zasad przeprowadzania konkursów na stanowiska pracy naukowo - badawcze oraz na stanowiska liderów grup badawczych w IDEAS NCBR sp. z o.o.

Administratorem danych osobowych jest IDEAS NCBR sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Nowogrodzka 47a (00-695 Warszawa). Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym mają prawo Państwo skontaktować się pisząc na adres e-mail: iod@ideas-ncbr.pl. Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji na określone stanowisko pracy. Pełna treść informacji, a także przysługujących Pani/Panu praw w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, dostępna jest pod adresem siedziby Spółki.

Załącznik nr 5 do Regulaminu i zasad przeprowadzania konkursów na stanowiska pracy naukowo - badawcze oraz na stanowiska liderów grup badawczych w IDEAS NCBR sp. z o.o. – pełna treść obowiązku informacyjnego dla kandydata do pracy

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy

Kiedy uczestniczysz w prowadzonych przez Nas postępowaniach rekrutacyjnych przekazujesz nam swoje dane osobowe (np. imię i nazwisko, dane kontaktowe, numer datę urodzenia). Masz prawo wiedzieć, dlaczego przetwarzamy Twoje dane.

Informujemy Cię o tym na podstawie obowiązku informacyjnego. Podstawa prawna obowiązku informacyjnego: art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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), dalej „RODO”.

Administrator danych osobowych	
Informacja o Administratorze	Dane kontaktowe do Administratora
IDEAS NCBR Sp. z o.o.	00-695 Warszawa, ul. Nowogrodzka 47a
Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych	
iod@ideas-ncbr.pl	
Cele i wymóg udostępnienia danych osobowych	
Cel	Warunek
Rekrutacja kandydatów do pracy (umowa o pracę, praca tymczasowa, staż i praktyka)	Obowiązek prawny
Ustalenie, obrona i dochodzenie roszczeń	Obowiązek umowny
Udzielanie odpowiedzi na pisma, wnioski i żądania	Obowiązek umowny
Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	

- wypełnienie obowiązku prawnego, ciążącego na administratorze w tym w szczególności art. 22² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, art. 6, ust.

1 lit. c) RODO (dotyczy: imienia i nazwiska, daty urodzenia, wskazanej formy kontaktu),

- wypełnienie prawnie uzasadnionego celu Administratora w zakresie sprawdzenia szczególnych kwalifikacji pożądaných na danym stanowisku pracy wymienionych w ogłoszeniu o pracę, art. 6, ust. 1 lit. f) RODO (dotyczy: wykształcenie, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
- wyrażona zgoda w zakresie udostępniania innych danych nieokreślonych w przepisach prawa lub szczególnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o pracę, art. 6 ust. 1 lit. a) RODO (inne udostępnione dane niż wskazane powyżej)

Konsekwencje niepodania danych osobowych

Konsekwencją niepodania danych wskazanych w ogłoszeniu o pracę będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia Pani / Pana aplikacji. Podanie innych danych jest dobrowolne, brak ich podania nie wiąże się z negatywnymi konsekwencjami

Okres przetwarzania danych

Dane osobowe

- wybranych kandydatów do pracy przetwarzane będą przez okres trwania zatrudnienia i 10 lat po jego zakończeniu liczone od roku następnego po roku ustania zatrudnienia,
- pozostałych kandydatów będą przetwarzane są przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego z zastrzeżeniem wyrażenia osobnej zgody na przetwarzanie Pani / Pana danych do przyszłych procesów rekrutacyjnych,
- przetwarzane na podstawie udzielonej zgody (inne dane udostępnione przez kandydata niż wynikające z obowiązku prawnego lub prawnie uzasadnionego celu) będą przetwarzane do momentu jej wycofania lub zakończenia celu ich przetwarzania. Informujemy, że wyrażoną zgodę mogą Państwo wycofać w dowolnym momencie.

Udostępnianie danych osobowych

Twoje dane osobowe będziemy przekazywać następującym kategoriom odbiorców:

- podmioty współpracujące w zakresie dostępu do infrastruktury technicznej
- firmy dostarczające narzędzia i usługi umożliwiające prowadzenie analiz i statystyki
- podmioty przetwarzające, czyli podwykonawcy współpracujący z Spółką (np. audytorzy, firmy doradcze i konsultingowe, obsługa i utrzymanie systemów IT)
- podmioty lub organy uprawnione na podstawie przepisów prawa (w tym sądy, prokuratorzy, komornicy, organy regulacyjne i nadzorcze)

Pani / Pana danych nie przekazujemy do państw trzecich (tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Jeśli jednak pojawi się taka potrzeba, możemy to zrobić, zapewniając odpowiedni poziom ochrony i stosując odpowiednie przepisy prawa.

Prawa przysługujące na mocy przepisów o ochronie danych osobowych

Masz następujące prawa:

- dostępu do treści Twoich danych osobowych
- żądania sprostowania Twoich danych osobowych
- żądania usunięcia Twoich danych osobowych
- żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych
- do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych ze względu na szczególną sytuację

Masz prawo do wycofania wyrażonej zgody, gdy jest podstawą przetwarzania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania Twoich danych sprzed wycofania zgody.

Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z nami.

Jeśli masz wątpliwości, czy Twoje dane są prawidłowo przetwarzane, to możesz wnieść skargę do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, uodo.gov.pl).

Załącznik nr 6 do Regulaminu i zasad przeprowadzania konkursów na stanowiska pracy naukowo - badawcze oraz na stanowiska liderów grup badawczych w IDEAS NCBR sp. z o.o.

- wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych do innych procesów rekrutacyjnych prowadzonych przez IDEAS NCBR

Wyrażam zgodę na przetwarzanie Moich danych osobowych udostępnionych IDEAS NCBR sp. z o.o. w związku z udziałem w prowadzonym przez Spółkę procesie rekrutacji do przyszłych postępowań rekrutacyjnych. Niniejszym oświadczam, że zostałam/em poinformowany o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność procesu przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.