POLITECHNIKA GDAŃSKA

UCZELNIA BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 41/2024 z 8 października 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia Polityki rekrutacji nauczycieli akademickich na Politechnice Gdańskiej.

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2, pkt 7 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.) oraz § 24 ust. 3 i 4 pkt 5 i 7 i § 76 ust. 2 Statutu Politechniki Gdańskiej zarządzam, co następuje:

§ 1 Wprowadzam nową Politykę rekrutacji nauczycieli akademickich na Politechnice Gdańskiej opartej na otwartych, transparentnych, merytorycznych zasadach rekrutacji, zwanej Polityką OTM-R (ang. *Open, Transparent and Merit-based Recruitment of Researchers Policy*, OTM-R Policy) o treści ustalonej w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zarządzenie Rektora PG nr 73/2022 z 8 listopada 2022 r. traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, przy czym sprawy wszczęte i niezakończone przed dniem rozpoczęcia obowiązywania Polityki OTM-R prowadzi się według przepisów dotychczasowych.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2024 r.

Rektor

---
prof. Krzysztof Wilde, czł. koresp. PAN

Załącznik
do Zarządzenia Rektora PG
nr 41/2024 z 8 października 2024 r.

Polityka rekrutacji nauczycieli akademickich na Politechnice Gdańskiej oparta na otwartych, transparentnych, merytorycznych zasadach rekrutacji, zwana Polityką OTM-R

(ang. *Open, Transparent and Merit-Based Recruitment of Researchers Policy, OTM-R Policy*)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem realizacji zasad Polityki rekrutacji nauczycieli akademickich na Politechnice Gdańskiej, opartej na otwartych, transparentnych, merytorycznie uzasadnionych regułach rekrutacji (Polityki OTM-R) jest zapewnienie kandydatom z kraju i zagranicy, ubiegającym się o zatrudnienie w grupie nauczycieli akademickich na Politechnice Gdańskiej, równych szans, równego traktowania i równego dostępu do udziału w procesie rekrutacji.
2. Polityka OTM-R uwzględnia zasady określone w „Europejskiej Karcie Naukowca" oraz jest wyrazem realizacji Strategii HR4R PG (Strategia HR dla Naukowców Politechniki Gdańskiej, ang. Gdańsk Tech HRS4R)**.**
3. Politykę rekrutacji nauczycieli akademickich na Politechnice Gdańskiej regulują m.in.:
   1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.), zwana dalej „Ustawą",
   2) Statut Politechniki Gdańskiej,
   3) Regulamin Pracy Politechniki Gdańskiej.

§ 2

1. Nawiązanie z nauczycielem akademickim pierwszego stosunku pracy na Politechnice Gdańskiej na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 3 miesiące, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
2. Przepisów o postępowaniu konkursowym nie stosuje się w przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego:
   1) skierowanego do pracy w uczelni na podstawie umowy zawartej z Centrum Łukasiewicz, instytutem Sieci Łukasiewicz albo zagraniczną instytucją naukową,
   2) będącego beneficjentem przedsięwzięcia, programu lub konkursu ogłoszonego przez NAWA, NCBiR, NCN lub międzynarodowego konkursu na realizację projektu badawczego,
   3) na czas realizacji projektu badawczego lub dydaktycznego finansowanego:
      a) ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
      b) przez inny podmiot przyznający grant.
   4) na czas nieokreślony po zakończeniu obowiązywania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony do 4 lat, pod warunkiem uzyskania przez niego pozytywnej oceny okresowej.

§ 3

1. Proces rekrutacji nauczycieli akademickich na Politechnice Gdańskiej obejmuje następujące etapy:
   1) analiza potrzeb kadrowych,
   2) uzyskanie zgody na ogłoszenie konkursu,
   3) ogłoszenie o pracę i aplikowanie,
   4) rekrutacja i ocena osiągnięć oraz kompetencji kandydatów,

5) wybór kandydata i poinformowanie o wyniku konkursu.

2. Poszczególne etapy przebiegają zgodnie z zasadami wyszczególnionymi w niniejszej Polityce OTM-R.

3. Proces rekrutacji nauczycieli akademickich podlega audytowi wewnętrznemu.

ETAP I. ANALIZA POTRZEB KADROWYCH

§ 4

1. Każde zatrudnienie wymaga rzetelnej analizy stanu kadrowego, w tym potrzeby zatrudnienia nauczyciela w grupie dydaktyczno-badawczej lub dydaktycznej realizacji pensum dydaktycznego, a także sytuacji finansowej i infrastrukturalnej Uczelni oraz danej jednostki zatrudniającej.
2. Analiza potrzeb kadrowych dokonywana jest – w zależności od jednostki zatrudniającej – przez dziekana wydziału lub dyrektora jednostki ogólnouczelnianej (w tym instytutu, centrum o charakterze naukowym, dydaktycznym, badawczo-rozwojowym), zwanego dalej dyrektorem.
3. Analiza potrzeb kadrowych poprzedza rozpoczęcie rekrutacji.
4. W trakcie analizy potrzeb kadrowych, o ile potrzeba zatrudnienia zostanie zidentyfikowana, określa się profil kandydata (wymagania względem kandydata, tj. kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie zawodowe, pożądane cechy osobowościowe), adekwatny do projektowanego stanowiska, a także źródło finansowania etatu.

ETAP II. UZYSKANIE ZGODY NA OGŁOSZENIE KONKURSU

§ 5

1. Ogłoszenie konkursu na nauczyciela akademickiego – w zależności od jednostki zatrudniającej – wymaga każdorazowo zgody dziekana wydziału lub dyrektora.
2. Ogłoszenie konkursu na stanowisko profesora i profesora uczelni wymaga dodatkowo pisemnej zgody rektora.
3. Wzór Wniosku o wyrażenie zgody na ogłoszenie konkursu na nauczyciela akademickiego znajduje się w repozytorium dokumentów w Strefie Pracownika.

ETAP III. OGŁOSZENIE O PRACĘ I APLIKOWANIE

§ 6

1. Konkurs ogłasza rektor, dziekan wydziału lub dyrektor.
2. Ogłoszenie konkursu następuje przez podanie jego warunków do publicznej wiadomości, tj. opublikowanie ogłoszenia o pracę na stronie internetowej Uczelni.
3. Informację o konkursie udostępnia się w terminie minimum 30 dni przed konkursem w BIP na stronach podmiotowych uczelni, ministra nadzorującego uczelnię, a także w języku angielskim na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców (EURAXESS), przeznaczonym do publikacji ofert pracy dla naukowców.
4. Oferty pracy na stanowiska nauczycieli akademickich mogą być ewentualnie zamieszczane również w innych serwisach rekrutacyjnych, jeżeli spełniają one obowiązujące przepisy prawa.
5. Wszystkie ogłoszenia na stanowiska nauczycieli akademickich są publikowane w wersji dwujęzycznej – polskiej i angielskiej.

Nadzór nad ogłoszeniami o pracę

§ 7

1. Za treść ogłoszenia konkursowego odpowiada dziekan wydziału lub dyrektor.
2. Centrum HR-Rekrutacja administruje systemem ogłoszeń o pracę w Moja PG, nadzoruje ich publikację na stronach internetowych, wymienionych w § 6 ust. 3.

3. Wyznaczony w jednostce zatrudniającej pracownik wprowadza projekt ogłoszenia w języku polskim i angielskim do Moja PG i powiadamia o tym Centrum HR-Rekrutacja co najmniej 3 dni robocze przed planowaną datą publikacji ogłoszenia.
4. Treść ogłoszenia jest weryfikowana przez Centrum HR-Rekrutacja. W przypadku zauważonych nieprawidłowości Centrum HR-Rekrutacja kontaktuje się z daną jednostką zatrudniającą i w porozumieniu z nią wprowadza właściwe modyfikacje w ogłoszeniu.
5. Po weryfikacji treści ogłoszenia wyznaczony w jednostce zatrudniającej pracownik publikuje ogłoszenie w Moja PG.
6. Po publikacji ogłoszenia jednostka zatrudniająca zamieszcza ofertę pracy na stronie internetowej ministra nadzorującego uczelnię w Akademickiej Bazie Ogłoszeń.

Wymagania dotyczące ogłoszenia o pracę

§ 8

1. Ogłoszenie o pracę na stanowisko w grupie nauczycieli akademickich na Politechnice Gdańskiej oraz opis wymagań dla danego stanowiska powinny być zwięzłe i w uzasadnionych przypadkach zawierać linki do bardziej szczegółowych informacji.
2. Wszystkie umieszczone w ogłoszeniu o pracę wymagania powinny być możliwe do spełnienia i adekwatne do stanowiska, jakie ma zajmować nowy pracownik.
3. Ogłoszenie o pracę powinno zawierać m.in. informacje o:
   a) nazwie pracodawcy oraz jednostki, która poszukuje pracownika,
   b) nazwie stanowiska,
   c) rodzaju grupy pracowniczej,
   d) profilu kariery, określonym w § 8 ust. 4,
   e) wymaganiach (m.in. kwalifikacjach, kompetencjach i doświadczeniu zawodowym),
   f) rodzaju umowy zatrudnienia,
   g) liczbie dostępnych stanowisk,
   h) planowanym terminie rozstrzygnięcia konkursu,
   i) planowanym terminie zatrudnienia (wskazana data powinna uwzględniać co najmniej 14-dniowy okres od planowanego terminu rozstrzygnięcia konkursu),
   j) sposobie kontaktu,
   k) wymaganych dokumentach w procesie rekrutacji oraz miejscu, formie i terminie ich składania (zaleca się wyodrębnienie oddzielnego adresu e-mail przeznaczonego do gromadzenia napływających aplikacji),
   l) kryteriach wyboru kandydata,
   m) zadaniach i roli w zespole,
   n) oferowanych benefitach (np. dodatkowych świadczeniach, funduszu socjalnym itp.),
   o) proponowanej wysokości wynagrodzenia,
   p) odniesieniu do Polityki rekrutacji nauczycieli akademickich na Politechnice Gdańskiej,
   q) odniesieniu do Planu Równości Płci dla Politechniki Gdańskiej,
   r) możliwości przystosowania stanowiska pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnością (gdy jest to możliwe),
   s) możliwości wnioskowania o dostosowanie procesu rekrutacji do indywidualnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności kandydata,
   t) zasadach przetwarzania danych osobowych kandydata,
   u) zasadach rozstrzygnięcia konkursu.
4. Dla danego stanowiska, określonego w ogłoszeniu o pracę, przyporządkowuje się profil kariery dla nauczycieli akademickich:
   a) R1 Naukowiec Pierwszego Stopnia (do uzyskania stopnia naukowego doktora – instruktor, lektor, starszy wykładowca, asystent),
   b) R2 Uznany Naukowiec (posiadający stopień naukowy doktora – adiunkt),

c) R3 Doświadczony Naukowiec (posiadający stopień naukowy doktora oraz który rozwinął poziom samodzielności – adiunkt lub profesor uczelni),
d) R4 Wiodący Naukowiec (kierujący obszarem badawczym – profesor).

5. Zarówno niezbędne, jak i pożądane kompetencje dla każdego z czterech profili naukowców określa się w wymaganiach dla danego stanowiska.

Minimalizowanie barier administracyjnych

§ 9

1. Politechnika Gdańska oczekuje od osoby kandydującej jedynie dokumentów, które są rzeczywiście niezbędne, aby dokonać sprawiedliwego, przejrzystego i merytorycznego wyboru. Zaleca się, aby CV nie zawierało zdjęcia przedstawiającego wizerunek osoby kandydującej.
2. Osoby kandydujące w trakcie pierwszego etapu rekrutacji, tj. aplikując o pracę, nie są zobowiązane do dostarczenia oryginalnych dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz uzyskane stopnie naukowe lub tytuł naukowy, a także oryginalnych certyfikatów związanych z kwalifikacjami. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku innym niż język polski lub angielski, wskazane jest jednak przedłożenie co najmniej tłumaczenia zwykłego na język polski lub angielski.
3. W przypadkach, w których dokumenty są wymagane na podstawie obowiązującego przepisu prawnego, kandydaci mają możliwość złożenia oświadczenia, w którym zobowiązują się do przedstawienia tychże dokumentów w terminie uzgodnionym z przewodniczącym komisji konkursowej, o której mowa w § 12.
4. Osoby z niepełnosprawnościami podlegają tej samej procedurze rekrutacyjnej, co wszystkie inne osoby kandydujące, jednakże w sytuacji, gdy proces rekrutacji przewiduje rozmowę rekrutacyjną, kandydaci mogą ubiegać się o zaadaptowanie jej formy do swoich potrzeb wynikających z niepełnosprawności.

Aplikowanie o pracę

§ 10

1. Kandydat składa dokumenty w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.
2. Kandydat przesyła dokumenty w formie elektronicznej na wskazany w ogłoszeniu o pracę e-mail lub przez inne narzędzie elektroniczne udostępnione przez Uczelnię.
3. Wyznaczony termin nadsyłania dokumentów aplikacyjnych powinien wynosić co najmniej 30 dni od dnia opublikowania informacji o konkursie i powinien uwzględniać okresy świąteczne.

Potwierdzenie odbioru dokumentów aplikacyjnych

§ 11

1. Kandydaci otrzymują e-mail potwierdzający otrzymanie ich wniosku aplikacyjnego oraz informację o dalszym przebiegu procesu rekrutacji wraz z orientacyjnym harmonogramem działań.
2. Jeśli następują zmiany lub opóźnienia w stosunku do treści przekazanego harmonogramu, to wszystkie osoby kandydujące są informowane o tym drogą elektroniczną przez przewodniczącego komisji konkursowej lub osobę przez niego upoważnioną.

ETAP IV. REKRUTACJA I OCENA OSIĄGNIĘĆ ORAZ KOMPETENCJI KANDYDATÓW

Skład osobowy komisji konkursowej

§ 12

1. Komisję konkursową prowadzącą rekrutację, rozstrzygającą o wyniku konkursu i rekomendującą kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko nauczyciela akademickiego wyznacza rektor, dziekan wydziału lub dyrektor w sposób przyjęty w danej jednostce.

2. Jeżeli konkurs dotyczy stanowiska profesora i profesora uczelni, to przewodniczącym komisji powinna być osoba z tytułem profesora, a pozostali członkowie co najmniej ze stopniem doktora habilitowanego lub uprawnieniami równoważnymi uprawnieniom wynikającym z posiadania stopnia doktora habilitowanego.
3. Przy powoływaniu komisji konkursowej należy uwzględnić następujące zasady:
   a) w składzie komisji powinno być co najmniej 3 członków, przy czym nie więcej niż 6 członków, w tym przewodniczący oraz sekretarz komisji, a skład komisji pod względem płci powinien być zróżnicowany (np. nie mniej niż 1/3 jednej płci),
   b) komisja, jako całość, powinna mieć wszystkie odpowiednie kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie do oceny kandydata.
4. Komisje konkursowe powinny być niezależne. W czynnościach komisji konkursowych nie może brać udziału jako członek lub przewodniczący komisji:
   a) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w związku małżeńskim lub we wspólnym pożyciu z kandydatem,
   b) osoba będąca krewnym lub powinowatym kandydata do drugiego stopnia włącznie,
   c) osoba związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z kandydatem,
   d) osoba pozostająca z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności oceny.
5. Komisja konkursowa jest zaangażowana we wszystkie etapy rekrutacji, z wyjątkiem sytuacji, w których dopuszcza się przeprowadzenie różnych etapów rekrutacji przez inne komisje.

Ocena wstępna aplikacji i przeprowadzenie rozmów rekrutacyjnych

§ 13

1. Wszystkie wnioski aplikacyjne są sprawdzane pod względem formalnym przez przewodniczącego komisji lub osobę przez niego wskazaną na bieżąco w miarę napływania dokumentów.
2. W przypadku stwierdzenia braków w przesłanej dokumentacji przewodniczący komisji lub osoba przez niego wskazana może zwrócić się do kandydata z prośbą o ich uzupełnienie.
3. Przewodniczący komisji lub osoba przez niego wskazana po dokonaniu analizy sporządza listę osób kandydujących, które spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, i zostały dopuszczone do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą przewodniczącego komisji, rozmowy kwalifikacyjne mogą być przeprowadzane zdalnie za pomocą środka porozumiewania się na odległość dopuszczonego przez komisję konkursową.
5. Na wniosek dziekana lub dyrektora w rozmowach rekrutacyjnych mogą uczestniczyć jako wsparcie komisji konkursowej, lecz nie będąc jej członkami: pracownik Centrum HR, eksperci zewnętrzni (spoza PG) z różnych sektorów (publicznych i prywatnych), w tym eksperci międzynarodowi.
6. Przed podjęciem decyzji o wyborze kandydata, w przypadku wyboru osoby, która za granicą uzyskała tytuł zawodowy lub stopień/tytuł naukowy komisja konkursowa weryfikuje konieczność nostryfikacji dyplomu. W tym celu może skontaktować się z Centrum Współpracy Międzynarodowej, które sprawdzi uznawalność dyplomów ukończenia studiów I i II stopnia, uzyskanych za granicą oraz właściwą Radą Dyscypliny Naukowej, która sprawdzi uznawalność stopni naukowych uzyskanych za granicą.
7. Przy zatrudnianiu na stanowiska nauczycieli akademickich osoby, która uzyskała za granicą stopień naukowy, stopień w zakresie sztuki lub tytuł zawodowy, który nie został uznany za równoważny z odpowiednim polskim stopniem lub tytułem, można odstąpić od wymagań

w zakresie posiadania tytułu profesora, stopnia doktora lub tytułu zawodowego magistra, magistra inżyniera albo równorzędnego, jeżeli zatrudniana osoba posiada znaczące osiągnięcia naukowe, artystyczne lub dydaktyczne.

Ocena osiągnięć i kompetencji kandydatów i ich potencjału

§ 14

1. Nauczycielami akademickimi mogą być osoby odpowiadające kryteriom określonym w Ustawie oraz spełniające warunki określone w Statucie Politechniki Gdańskiej dla poszczególnych stanowisk oraz w innych wewnętrznych aktach prawnych.
2. Ocena osiągnięć i kompetencji kandydatów i ich potencjału powinna być dokonywana na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych i rozmowy rekrutacyjnej z wybranymi kandydatami.
3. Osiągnięcia powinny być oceniane jakościowo i ilościowo, koncentrując się na wynikach w ramach zróżnicowanej ścieżki kariery, biorąc pod uwagę przerwy w karierze zawodowej, rozwój zawodowy i wartość dodaną, jaką stanowi doświadczenie spoza obszaru badań naukowych.
4. Kryteria oceny kandydata powinny być zróżnicowane i zrównoważone, zgodnie z ogłaszanym stanowiskiem. W zależności od konkretnego ogłoszenia mogą one obejmować kwalifikacje i kompetencje, doświadczenie i osiągnięcia w zakresie:
   a) nauczania,
   b) wyników badań, w tym publikacji naukowych,
   c) prowadzenia i zarządzania badaniami, w tym ich innowacyjności oraz transferu wiedzy
   d) opieki naukowej,
   e) pracy zespołowej,
   f) międzynarodowego portfolio (w tym mobilności),
   g) pozyskiwania finansowania,
   h) umiejętności organizacyjnych,
   i) zaangażowania społecznego,
   j) innych osiągnięć nieuwzględnionych w pkt a–i.
5. Kryteria wyboru naukowców powinny obejmować zarówno wyniki ich dotychczasowej pracy, jak i przewidywany potencjał oraz kierunek rozwoju.
6. Komisja dokonuje oceny kandydatów w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

ETAP V. WYBÓR KANDYDATA I INFORMOWANIE O WYNIKU KONKURSU

Wybór kandydata

§ 15

1. Komisja konkursowa rekomenduje, na podstawie przyjętych kryteriów, kandydata do zatrudnienia lub stwierdza, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań, co skutkuje zamknięciem konkursu bez wyłonienia kandydata. W przypadku braku kandydatów konkurs zostaje zamknięty.
2. Przewodniczący komisji konkursowej lub osoba przez niego wskazana w terminie do 7 dni kalendarzowych od rozstrzygnięcia konkursu sporządza w portalu Moja PG protokół z przeprowadzonego konkursu wraz z uzasadnieniem.
3. W przypadku niepodjęcia zatrudnienia przez wybranego kandydata komisja konkursowa może zarekomendować zatrudnienie innego kandydata z danego procesu rekrutacyjnego. Wówczas należy opracować zmienioną informację o wyniku konkursu i nowy protokół z uwzględnieniem przyczyny zatrudnienia innego kandydata niż pierwotnie wybranego.

4. Komisja konkursowa przedstawia rektorowi, dziekanowi lub dyrektorowi informację o przebiegu konkursu oraz wniosek w sprawie jego rozstrzygnięcia.
5. Właściwa rada (rada dyscypliny lub dziedziny naukowej lub rada jednostki organizacyjnej) opiniuje wniosek komisji konkursowej. W przypadku konkursu dotyczącego zatrudnienia na stanowisku profesora lub profesora uczelni osoby pochodzącej z zagranicy rektor może wskazać inną radę jako właściwą do opiniowania wniosku komisji.
6. Decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje rektor.

Informacja o wyniku konkursu

§ 16

1. Informację o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem udostępnia się w BIP na stronach podmiotowych: uczelni, ministra nadzorującego uczelnię w terminie do 7 dni kalendarzowych od sporządzenia protokołu konkursowego, o którym mowa odpowiednio w § 15 ust. 2 albo 3 niniejszej Polityki OTM-R, na okres przynajmniej 30 dni.
2. Wszyscy kandydaci otrzymują drogą elektroniczną powiadomienie o zakończeniu konkursu najpóźniej w terminie do 7 dni kalendarzowych od sporządzenia protokołu konkursowego.
3. Dodatkowo kandydaci, którzy brali udział w rozmowie kwalifikacyjnej, najpóźniej w terminie do 7 dni kalendarzowych od sporządzenia protokołu konkursowego, otrzymują drogą elektroniczną informację zwrotną o mocnych stronach swojej kandydatury i obszarach, nad którymi warto popracować, którą opracowuje przewodniczący lub członek komisji konkursowej.

Procedura odwoławcza

§ 17

1. Kandydaci, którzy mają zastrzeżenia formalne lub merytoryczne do postępowania konkursowego, mogą złożyć do rektora odwołanie od decyzji komisji konkursowej wraz ze wskazaniem nieprawidłowości w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania negatywnej decyzji.
2. Rektor udziela odpowiedzi w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania odwołania.

Usunięcie dokumentów aplikacyjnych kandydatów nieprzyjętych

§ 18

1. Po 6 miesiącach od rozstrzygnięcia konkursu, trwale usuwa się zgłoszenia i dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych, którzy ubiegali się o pracę w ramach danego konkursu.