

METODIKA PŘIJÍMÁNÍ DOKTORANDŮ a dalších osob zaměstnaných na pozice V1-V6

Dominika Patrovská

**Výběrové řízení vypisujeme
pro KAŽDOU POZICI**

**Výběrové řízení vypisujeme
pro KAŽDOU POZICI**

**včetně
DOKTORANDŮ**

**včetně
ZKRÁCENÝCH
ÚVAZKŮ**

CO NÁS ČEKÁ?

- 1) Inzerce ([formulář](#))
- 2) Lhůta pro sběr přihlášek (**30 dní**)
- 3) Výběr konkurzní komise
- 4) Výběr z kandidátů
- 5) Konkurzní protokol - 1. kolo, příp. 2. kolo
- 6) Dokumenty pro personální a mzdový úsek -
příprava smlouvy

INZERÁT

Vyplnění templátu pro inzerci

Formulář → Intranet → Interní dokumenty
→ Administrativa → Personální a Mzdový úsek

NEBO

na vyžádání emailem tajemnice pro vědu

The image shows a screenshot of a job application form. The form is titled 'Job Offer / Pracovní nabídka' and is divided into several sections. The top section is for 'BASIC INFORMATION / Základní informace', which includes fields for the name of the position, the job title, and the location. The middle section is for 'REQUIREMENTS / Požadavky', which includes fields for the required education level, work experience, and other qualifications. The bottom section is for 'ADDITIONAL INFORMATION / Další informace', which includes a section for 'Application form (over the job offer)' and a section for 'By providing your personal data in your CV, you have allowed a responsible member of Physiol. Chem. to process and use your CV in the HR database. Your personal data will be used for the internal HR needs of the Czech Republic for 7 years from the last 5 years.' The form also includes a section for 'ADDITIONAL INFORMATION / Další informace' with a list of checkboxes for various benefits and conditions, such as 'Possibility of working time, the possibility of part-time work', 'Possibility of career and cultural activities', 'Possibility of attending children groups of the CRI', 'Possibility to use the results of research carried out by the CRI', 'Sports, youth, social, free parking, trade union theory / language courses', 'Accommodation facilities', and 'Possibility of further education and career development by participating in courses organized by our institution'. The form is in Czech and English.

KDE INZERUJEME

- web ÚFCH JH - sekce Kariéra
- web Akademie věd ČR
- Facebook, Twitter, LinkedIn
- Euraxess
- Researchjobs
 - ➔ Vědavýzkum.cz
 - ➔ Czexpats In Science
 - ➔ Forum (Magazín Univerzity Karlovy)



SBĚR PŘIHLÁŠEK

Lhůta pro zasílání přihlášek: **30 dní** či dle domluvy.

Minimum 21 dní dle Stanov AV ČR (1/2007).

Kandidáti zasílají požadované dokumenty
na adresu **recruitment@jh-inst.cas.cz**.

VÝBĚR KONKURZNÍ KOMISE

Inzerující se stává
PŘESEDOU/KYNÍ komise

+

3 další členové/ky konkurzní
komise z proškolených
kolegů a kolegyň
(1 žena, příp. 1 muž)

Mgr. Dryahina Kseniya Ph.D.

Mgr. Fedor Juraj Ph.D.

Mgr. Frank Otakar Ph.D.

doc. RNDr. Ing. Kalbáč Martin
Ph.D.

RNDr. Lamač Martin Ph.D.

doc. Ing. Petráková Vladimíra
Ph.D.

Pohlová Martina

RNDr. Srnec Martin Ph.D.

prof. RNDr. Španěl Patrik Dr. rer.
nat.

doc. Mgr. Tabor Edyta Ph.D.

Ing. Zajačková Zita

VÝBĚR KANDIDÁTŮ

Po uplynutí inzerce nebo po domluvě již v jejím v průběhu jsou nahrávány materiály přihlášených kandidátů do **aplikace TEAMIO**

The screenshot displays the TEAMIO recruitment application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'teamin PRO 20' and menu items: 'Nábory', 'Databáze Jobs.cz', 'Hledání uchazečů', 'Statistiky', and 'E-shop'. Below the navigation bar, there is a section for 'Řazení a filtrování' (Sorting and filtering) with dropdown menus for 'Řadit dle stavu uchazeče', 'Stav uchazeče', 'Názor manažera', and 'Zdroj reakce'. Below this, there are buttons for 'Zamítnout', 'Posunout do', 'Napsat uchazeči', 'Poslat manažerovi', and a three-dot menu. The main content area shows a list of candidates with the following details:

Checkbox	Name	Rating	Count	Status	Date	Source	Actions
<input type="checkbox"/>	Nnodim Johnkennedy	★★★★★	2	NEPOSOUZENI	28.7.2022	ResearchGate 28.7.2022	+ Nový štítek + Nová poznámka
<input type="checkbox"/>	Nur Demir Ayça	★★★★★	3	NEPOSOUZENI	28.7.2022	Euraxess 28.7.2022	+ Nový štítek + Nová poznámka
<input type="checkbox"/>	Kumar Sachin	★★★★★	4	NEPOSOUZENI	Nekontaktován/a	Euraxess 28.7.2022	+ Nový štítek + Nová poznámka
<input type="checkbox"/>	Nakka Paul	★★★★★	5	NEPOSOUZENI	Nekontaktován/a	Euraxess 28.7.2022	+ Nový štítek + Nová poznámka

KONKURZNÍ PROTOKOL

- 1) Zaslání návrhu **vybraného kandidáta** + krátké zdůvodnění
- 2) **KONKURZNÍ PROTOKOL** schválen **per rollam konkurzní komisí**
V případě velkého počtu kandidátů ve 2 kolech.
- 3) Výběr nejlepšího kandidáta **podepsán ředitelem**
- 4) **Nahlášení přijetí nového zaměstnance/kyně na personální a mzdový úsek – tajemnice pro vědu**
 - ➔ 3 týdny před plánovaným nástupem pro občany ČR
 - ➔ 4 týdny občané EU
 - ➔ 8 týdnů občané třetích zemí

DŮLEŽITÉ

**Vyvěšení inzerátu v dostatečném předstihu
před plánovaným nástupem.**

DŮLEŽITÉ

Vyvěšení inzerátu v dostatečném předstihu před plánovaným nástupem.

Konkurzní řízení uzavřít do 30 dní po skončení inzerce.

DOKUMENTY PRO PERSONÁLNÍ a MZDOVÝ ÚSEK

Vedoucí oddělení/inzerující dodá:

- **Návrh na přijetí** nového zaměstnance
- dotazník **Seznam chemikálií**
- stručná **náplň práce** (pro cizince - aj. a čj.)
- u uchazečů mimo EU - název projektu (číslo zakázky) – uvádí se v Dohodě o hostování.
Číslo zakázky, ze které se bude hradit doprava Dohody o hostování (cca 2.000Kč) službou TNT

Nový zaměstnanec/kyně dodá:

- Osobní dotazník (aj, čj)
- kopie diplomu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- pas nebo ID card
- doktorandi - Rozhodnutí o přijetí ke studiu + Potvrzení o studiu + Jmenování školitele
= vše vystavuje škola

 vydání **Žádanky ke vstupní lékařské prohlídce** (na základě Návrhu na přijetí nového zaměstnance, dotazníku Seznam chemikálií, Osobního dotazníku)

Nástup možný nejpozději den po lékařské prohlídce! Cizincům zajišťuje termín vstupní lékařské prohlídky personálně mzdový úsek na základě informace o přiletu/příjezdu do ČR.

Další...

- Uchazeč kontaktuje Euraxess s žádostí o pomoc s vyřízením víza. Po obdržení víza zasílá obratem kopii na personálně-mzdový úsek.
- Sdělit informaci personálně-mzdovému úseku, zda uchazeč přijede sám nebo s rodinnými příslušníky. Od toho závisí další dokumenty, např. potvrzení o výši hrubé a čisté mzdy.
- Ubytování si zajišťuje uchazeč sám, popřípadě je potřeba s předstihem kontaktovat Ing. Majtana.
- Před nástupem informuje personálně-mzdový úsek IT pracovníky pro přípravu přístupových údajů (OKBase, Intranet, e-mail etc.).
- Vedoucí odd./pověřený pracovník zajišťuje školení BOZP, převzetí klíče aj.

ZDROJE

OTM-R politika pro přijímání vědkyň a vědců

Evropská komise 2015

Otevřený, transparentní a podložený nábor výzkumných pracovníků, ÚFCH JH 2020

Evropská charta pro výzkumné pracovníky

Evropská rada 2006

Kodex chování pro přijímání výzkumných pracovníků,

Evropská rada 2006

HR Excellence in Research

KONTAKT

BcA. Dominika Patrovská

dominika.patrovska@jh-inst.cas.cz

tel.: 702 037 449



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Rozvoj kapacit ÚFCH JH, v.v.i. pro výzkum a vývoj - CZ.02.2.69/0.0/0.0/16_028/0006251