



## Kolejność czynności w zatrudnieniu stypendysty ze środków projektowych – stypendium naukowe

### Recruiting a scholarship holder for a scientific project: list of actions

		<p>Notifies the Projects Office (via email to <a href="mailto:projects@cft.edu.pl">projects@cft.edu.pl</a>, with CC to the HR Office <a href="mailto:hr@cft.edu.pl">hr@cft.edu.pl</a>) that they need to hire an employee (number of positions / number of persons to be hired / grant number / keywords in both Polish and English).</p> <p>2) Ustala w Dziale projektów warunki zatrudnienia Stypendysty tj. wysokość stypendium, czas zatrudnienia zgodnie z zapisami umowy w projekcie (wymaganiami instytucji finansującej projekt) oraz regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi projektów. The employment conditions of the scholarship holder are determined with the Projects Office — stipend level and duration — in accordance with the provisions of the project agreement (requirements of the funding institution) and internal regulations related to projects.</p> <p>3) Ewentualne uzgadnia z Działem projektów niezbędne zmiany w budżecie projektu. If necessary, the project budget updates are agreed upon with the Projects Office.</p> <p>4) Zgłasza do Działu projektów i Sekretariatu potrzebę jednoczesnej rekrutacji kandydata do szkoły doktorskiej. Notifies the Project Office and the Administration of the need for simultaneous recruitment of a candidate to the doctoral school.</p> <p>5) Sprawdza aktualne zasady rekrutacji do szkoły doktorskiej: a) w przypadku szkoły Warsaw-4-PHD harmonogram i zasady naboru dostępne tu: <a href="https://warsaw4phd.eu/dla-kandydatow/rekrutacja/">https://warsaw4phd.eu/dla-kandydatow/rekrutacja/</a>; b) w przypadku GeoPlanet School zgłasza potrzebę przeprowadzenia rekrutacji do Koordynatora szkoły doktorskiej (<a href="mailto:bilicki@cft.edu.pl">bilicki@cft.edu.pl</a>). Checks the current admission rules for the doctoral school: a) for the Warsaw-4-PhD school, the recruitment schedule and rules are available here; b) for the GeoPlanet School, submits a recruitment request to the Doctoral School Coordinator (<a href="mailto:bilicki@cft.edu.pl">bilicki@cft.edu.pl</a>).</p>
2.	<b>Dział projektów / the Projects Office</b>	<p>1) Udostępnia Kierownikowi grantu katalog z szablonami dokumentów dot. rekrutacji (link do dysku google) z prośbą o uzupełnienie ogłoszenia o pracę (wybrane sekcje) i wskazanie 3 osób do Komisji rekrutacyjnej. Shares a folder containing recruitment document templates (Google Drive link) with the PI asking the PI to complete the job advertisement (selected sections) and to nominate 3 people to sit on the Recruitment Committee.</p> <p><b>NOTE</b> Wskazany w ogłoszeniu termin nadsyłania zgłoszeń – przynajmniej 14 dni kalendarzowych od dnia publikacji ogłoszenia. The application deadline specified in the advertisement should be no less than 14 calendar days from the date of its</p>

## Kolejność czynności w zatrudnieniu stypendysty ze środków projektowych – stypendium naukowe

### Recruiting a scholarship holder for a scientific project: list of actions

		<p>publication.</p> <p>2) Przekazuje do Kadr informację o warunkach stypendium w projekcie z prośbą o wyliczenie wysokości stypendium.  <i>Forwards information about the employment conditions of the scholarship holder within the project to the HR Office, along with a request for calculating the stipend amount.</i></p> <p>3) Sprawdza i przekazuje wytyczne konkursowe (wymagania instytucji finansującej projekt) Kierownikowi grantu i Kadrom.  <i>Reviews the recruitment guidelines (requirements of the project's funding institution) and passes them on to the PI and HR Office.</i></p>
3.	<b>Koordynator szkoły doktorskiej / the Doctoral School Coordinator</b>	<p>1) Przekazuje Kierownikowi grantu zasady rekrutacji kandydatów do GeoPlanet School / Warsaw-4-PhD, w szczególności wykaz lub wzory dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji.  <i>Shares with the PI the recruitment guidelines for candidates applying to GeoPlanet School / Warsaw-4-PhD, including a list or templates of documents required during the recruitment process.</i></p> <p>2) Przekazuje kierownikowi szablon ze zgłoszeniem projektu do rekrutacji (w szkole Warsaw-4-PhD).  <i>Sends the project submission template for Warsaw-4-PhD to the PI.</i></p> <p>3) Przekazuje Kadrom terminy zgłaszania projektów do szkoły doktorskiej, termin na składanie dokumentów, link do elektronicznego systemu rekrutacji oraz wytyczne dotyczące ogłoszeń na stronie internetowej (Warsaw-4-PhD).  <i>Sends the deadlines for submitting projects to the doctoral school, the deadline for submitting documents, the link to the online recruitment system, and instructions for posting announcements on the Warsaw-4-PhD website to the HR Office.</i></p>
4.	<b>Kierownik grantu / the PI</b>	<p>1) Uzupełnia ogłoszenie konkursowe udostępnione przez Dział Projektów /w języku PL i ENG/, uwzględniając wymagania rekrutacji do szkoły doktorskiej (odpowiednio Warsaw-4-PhD albo GeoPlanet School).  <i>Completes the job advertisement template provided by the Projects Office (in PL and EN), including the recruitment requirements for the doctoral school (either Warsaw-4-PhD or GeoPlanet School, depending on the case).</i></p> <p>2) Przekazuje do Koordynatora Szkoły Doktorskiej wypełnione zgłoszenie projektu do szkoły doktorskiej.  <i>Sends the completed project submission template to the Doctoral School Coordinator.</i></p> <p>3) Przekazuje do Działu Projektów słowa kluczowe /w języku PL i ENG/.  <i>Submits the keywords (in Polish and English) to the Projects Office.</i></p> <p>4) W systemie EZD składa „Podanie do dyrektora” z prośbą o powołanie Komisji konkursowej (w składzie minimum 3 osoby, w tym jako przewodniczący kierownik grantu lub pakietu prac, do którego rekrutowany jest</p>

## Kolejność czynności w zatrudnieniu stypendysty ze środków projektowych – stypendium naukowe

### Recruiting a scholarship holder for a scientific project: list of actions

		<p>Kandydat) z dołączonym podpisanym wnioskiem. Dyrektor w systemie EZD akceptuje (bądź nie) skład Komisji konkursowej i przekazuje wniosek do Kadr.</p> <p style="color: green;">In the EZD system, submits an “Application to the Director” requesting the appointment of the recruitment committee (at least 3 members, including the PI or the WP leader as the chairperson), attaching the signed request. The Director approves (or rejects) the list of proposed committee members (in the EZD system) and forwards the information to the HR Office.</p>
<b>5.</b>	<b>Dział Projektów / the Projects Office</b>	<p>1) Weryfikuje i w razie potrzeby uzupełnia udostępnione ogłoszenie.</p> <p style="color: green;">Reviews the provided job advertisement and updates it if necessary.</p> <p>2) Potwierdza z instytucją finansującą projekt (np. NCN / FNP) ewentualne dodatkowe wymagania dot. rekrutacji np. obowiązek uzyskania wcześniejszej akceptacji ogłoszenia, obowiązek publikacji ogłoszenia na określonych portalach, minimalny termin zbierania zgłoszeń itp. i przekazuje informacje o dodatkowych warunkach do Kadr (email).</p> <p style="color: green;">Confirms with the funding institution (e.g., NCN / FNP) whether there are any additional recruitment requirements — such as the need for prior approval of the advertisement, mandatory publication on specific platforms, a minimum application deadline, etc. And then passes the information to the HR Office (email).</p>
<b>6.</b>	<b>Koordinator szkoły doktorskiej / the Doctoral School Coordinator</b>	<p>1) Zgłasza projekt w szkole doktorskiej.</p> <p style="color: green;">Submits the project to the doctoral school.</p> <p>2) W przypadku potrzeby przeprowadzenia jednoczesnej rekrutacji do GeoPlanet School / Warsaw-4-PhD wnioskuję do Dyrekcji o powołanie Komisji rekrutacyjnej do szkoły doktorskiej (jeśli nie została już powołana).</p> <p style="color: green;">If simultaneous recruitment to GeoPlanet School / Warsaw-4-PhD is required, submits a request to the Directors to appoint a the Doctoral School Recruitment Committee for the doctoral school (if one has not already been appointed).</p>
<b>7.</b>	<b>Kadry / the HR Office</b>	<p>1) Przygotowują decyzję o powołaniu Komisji konkursowej w wersji papierowej lub elektronicznej i przekazują do podpisu Dyrektora.</p> <p style="color: green;">Prepare a decision to appoint the recruitment committee in either paper or electronic format and passes to the Director for signature.</p> <p>2) Decyzja o powołaniu Komisji konkursowej, przechowywana jest wraz z dokumentacją i konkursu (rekrutacji).</p> <p style="color: green;">The signed decision (a formal appointment letter) needs to be appended to the recruitment records).</p> <p>3) Sprawdzają treść ogłoszenia, w tym wersję EN na Gender Decoder (<a href="https://gender-decoder.katmatfield.com/">https://gender-decoder.katmatfield.com/</a>), dodają nr referencyjny konkursu.</p>

## Kolejność czynności w zatrudnieniu stypendysty ze środków projektowych – stypendium naukowe

### Recruiting a scholarship holder for a scientific project: list of actions

		<p>Reviews the job advertisement, including the English version using the Gender Decoder tool (<a href="https://gender-decoder.katmatfield.com/">https://gender-decoder.katmatfield.com/</a>), and assigns a reference number.</p> <p>4) Potwierdzają z koordynatorem szkoły doktorskiej liczbę miejsc w rekrutacji do szkoły doktorskiej i listę projektów i szykują stosowną informację na stronę.          Confirms with the Doctoral School Coordinator the number of available positions in the recruitment process and the list of projects, and prepare the relevant information for publication on the website.</p> <p>5) Przekazują ogłoszenia (email) do informatyka, z prośbą o umieszczenie na stronie CFT PAN oraz BIP uwzględniając regulaminy CFT PAN oraz Zasady Rekrutacji w Szkole Doktorskiej.          UWAGA: Ogłoszenie o rekrutacji w Szkole Doktorskiej Warsaw-4-PhD musi pojawić się nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem rekrutacji.          Asks the IT Office to upload the job advertisement to the CTP PAS webpage and to the BIP (Bulletin of Public Information), in accordance with the CTP PAS regulations and the Recruitment Rules of the Doctoral School.          NOTE: The recruitment announcement for the Warsaw-4-PhD Doctoral School must be published no later than 14 days before the start of the recruitment process.</p> <p>6) Przygotowują dodatkowy formularz o konkursie dla <a href="mailto:pracawnauce@mnisw.gov.pl">pracawnauce@mnisw.gov.pl</a> (jeśli dotyczy).          Prepares an additional form about the job opening for <a href="mailto:pracawnauce@mnisw.gov.pl">pracawnauce@mnisw.gov.pl</a> (if applicable).</p> <p>7) Publikują ogłoszenie o konkursie na <a href="https://euraxess.ec.europa.eu/">https://euraxess.ec.europa.eu/</a>.          Advertises the position at <a href="https://euraxess.ec.europa.eu/">https://euraxess.ec.europa.eu/</a>.</p> <p>8) Sprawdzają czy ogłoszenie i sposób publikacji spełniają dodatkowe wymagania instytucji finansujących np. dla NCN obowiązek publikacji ogłasza również na stronie <a href="https://www2.ncn.gov.pl/baza-ofert/">https://www2.ncn.gov.pl/baza-ofert/</a>; dla FNP obowiązek uzyskania akceptacji treści ogłoszenia przed publikacją itp.          Checks whether the advertisement and its publication meet any additional requirements set by funding institutions e.g. under the NCN, it must also be published on <a href="https://www2.ncn.gov.pl/baza-ofert/">https://www2.ncn.gov.pl/baza-ofert/</a>; under the FNP, the job advertisement requires pre-approval.</p> <p>9) Jeśli jednoczesna rekrutacja do GeoPlanet School – ogłoszenie przekazują do Koordynatora szkoły doktorskiej w celu opublikowania na stronie GeoPlanet School lub Warsaw-4-PhD.          If there is a simultaneous recruitment to the GeoPlanet School – the announcement is forwarded to the Doctoral School Coordinator for publication on the GeoPlanet School or Warsaw-4-PhD website.</p> <p>NOTE Opublikowane ogłoszenie może być rozpowszechniane za pośrednictwem np. mediów społecznościowych lub list mailingowych.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Kolejność czynności w zatrudnieniu stypendysty ze środków projektowych – stypendium naukowe

### Recruiting a scholarship holder for a scientific project: list of actions

		Advertisement may additionally be shared via social media platforms or mailing lists.
<b>8.</b>	<b>Informatyk / the IT Office</b>	<p>1) Ogłasza konkurs na stronie CFT PAN i BIP. Announces the job opening in all relevant places and confirms it with the HR Office and PI (email).</p> <p>2) W przypadku Warsaw-4-PhD ogłasza liczbę miejsc w rekrutacji i listę projektów (np. jako slider na stronie CFT PAN). UWAGA: Ogłoszenie o rekrutacji w Szkole Doktorskiej Warsaw-4-PhD musi pojawić się nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem rekrutacji. In the case of Warsaw-4-PhD, advertisement the number of available positions and the list of projects (e.g., as a slider on the CTP PAS website). NOTE: The recruitment advertisement for the Warsaw-4-PhD Doctoral School must be published no later than 14 days before the start of the recruitment process.</p> <p>3) Potwierdza opublikowanie ogłoszenia (email) Kadrom i Kierownikowi grantu oraz Koordynatorowi szkoły doktorskiej (jeśli dotyczy), przekazując linki do ogłoszeń. Confirms the publication of the advertisement (email) to the HR Office, the PI, and the Doctoral School Coordinator (if applicable), providing links to the advertisement.</p>
<b>9.</b>	<b>Kandydat / the Candidate</b>	<p>Wysyła dokumenty rekrutacyjne na <a href="mailto:recruitment@cft.edu.pl">recruitment@cft.edu.pl</a> (w przypadku GeoPlanet lub rekrutacji studenta II stopnia) albo przez system rekrutacyjny na stronie <a href="http://www.warsaw4phd.eu">http://www.warsaw4phd.eu</a> (w przypadku Warsaw-4-PhD). Sends the required documents to <a href="mailto:recruitment@cft.edu.pl">recruitment@cft.edu.pl</a> (in the case of GeoPlanet or second-cycle student recruitment), or via the recruitment system at <a href="http://www.warsaw4phd.eu">http://www.warsaw4phd.eu</a> (in the case of Warsaw-4-PhD).</p>
<b>10.</b>	<b>Kadry / the HR Office</b>	<p>1) Obsługują emaila <a href="mailto:recruitment@cft.edu.pl">recruitment@cft.edu.pl</a> Manages the recruitment email account: <a href="mailto:recruitment@cft.edu.pl">recruitment@cft.edu.pl</a></p> <p>2) Zbierają złożone dokumenty rekrutacyjne na dysku google i przygotowują zestawienie złożonych przez kandydatów dokumentów /przesyłają link z dostępem do Kierownika grantu/. Przekazują materiały szkoleniowe dot. nieświadomych uprzedzeń / link z dostępem/. Collects submitted recruitment documents on Google Drive, prepares a summary of submitted documents (google sheets) and shares an access link with the PI. Shares training materials on unconscious bias /an access link/.</p> <p>3) Przesyłają do kandydatów potwierdzenie otrzymania dokumentacji (email). Notifies candidates that their documents have been received (email).</p> <p>4) Przesyłają do kandydatów informację o niezakwalifikowaniu do kolejnych etapów rekrutacji (jeśli dotyczy). Communicates with Candidates about unsuccessful application.</p>

## Kolejność czynności w zatrudnieniu stypendysty ze środków projektowych – stypendium naukowe

### Recruiting a scholarship holder for a scientific project: list of actions

11.	<b>Kierownik grantu / the PI</b>	<p>1) Ustala z Komisją konkursową i Komisją rekrutacyjną do szkoły doktorskiej dogodny termin na ocenę złożonych aplikacji. <i>Schedules the time and date for reviewing the applications with the Recruitment Committee.</i></p> <p>2) W przypadku konkursu w ramach FNP zaprasza obserwatora z FNP na posiedzenie Komisji konkursowej (jeśli dotyczy). <i>An observer from FNP is invited to attend the meeting of the Recruitment Committee (if applicable).</i></p> <p>3) Zaprasza wybranych kandydatów na rozmowy kwalifikacyjne (jeśli jest zaplanowany etap rozmów kwalifikacyjnych). <i>Invites shortlisted candidates for interviews, if an interview stage is planned.</i></p> <p>NOTE: Komisja konkursowa ocenia złożone dokumenty rekrutacyjne, może zaprosić wybranych kandydatów na rozmowy rekrutacyjne, wydaje opinie (w tym rekomenduje kandydata / kandydatów do zatrudnienia) i przygotowuje protokół z prac Komisji konkursowej (w tym feedback dla kandydatów). W przypadku, gdy Komisja nie zarekomenduje żadnej kandydatury stanowisko nie może zostać obsadzone. <i>The Recruitment Committee reviews submitted recruitment documents, may invite shortlisted candidates for interviews, issues opinions (including recommendations for hiring a candidate / candidates), and prepares the minutes of the Recruitment Committee meeting (including feedback for candidates). If the Committee does not recommend any candidate, the position cannot be filled.</i></p> <p>4) Jako przewodniczący Komisji konkursowej przekazuje, podpisany przez wszystkich członków Komisji, protokół z prac Komisji konkursowej do Kadr. Jeśli dokument jest w wersji elektronicznej - dokument jest przekazywany do Kadr (email: <a href="mailto:hr@cft.edu.pl">hr@cft.edu.pl</a>) i CC Dział projektów (email: <a href="mailto:projects@cft.edu.pl">projects@cft.edu.pl</a>). <i>Forwards the minutes of the Recruitment Committee meeting, signed by all members, to the HR Office. If the document is in electronic form, it is sent to the HR Office (email: <a href="mailto:hr@cft.edu.pl">hr@cft.edu.pl</a>) with CC to the Projects Office (email: <a href="mailto:projects@cft.edu.pl">projects@cft.edu.pl</a>).</i></p> <p>5) Składa wnioski o zatrudnienie pracownika w projekcie (we współpracy z Działem Projektów). <i>Submits a request to employ a staff member in the project (in coordination with the Project Office).</i></p>
12.	<b>Koordynator Szkoły Doktorskiej / the Doctoral School Coordinator</b>	<p>Przekazuje listę rankingową do Rady Programowej i informuje Dyrektora i Kadry o wyniku rekrutacji w Szkole Doktorskiej. <i>Sends the ranking list to the Program Council and informs the Directors and HR Office about the results of the Doctoral School recruitment.</i></p>

## Kolejność czynności w zatrudnieniu stypendysty ze środków projektowych – stypendium naukowe

### Recruiting a scholarship holder for a scientific project: list of actions

13.	<b>Kadry / the HR Office</b>	<p>1) Na bieżąco informują kandydatów o niezakwalifikowaniu do kolejnych etapów rekrutacji (jeśli dotyczy) albo niezakwalifikowaniu na rozmowy kwalifikacyjne (jeśli jest zaplanowany etap rozmów kwalifikacyjnych). <i>Informs candidates if they are not selected for the next stages of the recruitment or for interview (if an interview stage is planned).</i></p> <p>2) Przygotowują draft decyzji Dyrektora o przyjęciu kandydata albo o nierozstrzygnięciu konkursu. Dyrektor podpisuje decyzję o wyborze Kandydata i przekazuje do Kadr. <i>Prepares a draft decision for the Director (approval of the candidate or cancellation of the recruitment process). The Director issues the final decision regarding the selection of the candidate for the position and passes it to the HR Office.</i></p> <p>3) Kompletują dokumentację dot. rekrutacji i po jej skompletowaniu przekazują informację do Działu Projektów. <i>Gathers the recruitment documents and, once complete, forward the information to the Project Department.</i></p> <p>4) Przekazują decyzję (pdf.) Dyrektora do Informatyka w celu ogłoszenia na stronie CFT PAN i BIP. <i>Passes the Director's decision (PDF format) to the IT Office to announce it on the websites of CTP PAS and Public Information Bulletin (BIP).</i></p> <p>5) Informują kandydatów o wyniku konkursu (email), w tym przekazują feedback na podstawie protokołu Komisji konkursowej. <i>Informs candidates (email) about the selection outcome including feedback based on the committee's assessment.</i></p> <p>6) W przypadku rekrutacji do szkoły doktorskiej - szykują decyzje administracyjne i wysyłają do kandydatów. <i>In the case of recruitment to the doctoral school – prepares administrative decisions and send them to the candidates.</i></p>
14.	<b>Dział projektów / the Projects Office</b>	<p>Sprawdza dokumentację dot. rekrutacji pod względem zgodności z wymaganiami instytucji finansującej, np.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dla NCN:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wniosek o powołanie Komisji;</li> <li>b) treść ogłoszenia;</li> <li>c) zrzut (print-screen) strony internetowej <a href="http://www.cft.edu.pl">www.cft.edu.pl</a> z ogłoszeniem, po polsku i po angielsku;</li> <li>d) potwierdzenie opublikowania ogłoszenia o konkursie na stanowisko post-doca w na stronie internetowej NCN;</li> <li>e) potwierdzenie opublikowania ogłoszenia o konkursie na stanowisko post-doca w projekcie na stronie internetowej Euraxess;</li> <li>f) protokół z posiedzenia komisji rozstrzygającej konkurs;</li> <li>g) decyzja Dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia konkursu (po polsku i po angielsku);</li> </ol> </li> </ol>

## Kolejność czynności w zatrudnieniu stypendysty ze środków projektowych – stypendium naukowe

### Recruiting a scholarship holder for a scientific project: list of actions

		<p>h) dokumentacja potwierdzająca spełnienie kryteriów formalnych przez zrekrutowanego kandydata (np. dyplom doktorski).</p> <p>2) dla FNP:</p> <p>a) wniosek o powołanie Komisji (w składzie Kierownik grantu);</p> <p>b) treść ogłoszenia (obejmuje w szczególności opis stanowiska, wymagania stawiane kandydatom i warunki finansowe);</p> <p>c) email przekazujący treść ogłoszenia do FNP do wglądu;</p> <p>d) zrzut (print-screen) strony internetowej <a href="http://www.cft.edu.pl">www.cft.edu.pl</a> z ogłoszeniem, po polsku i po angielsku;</p> <p>e) potwierdzenie opublikowania ogłoszenia o konkursie na stanowisko doktora / młodego doktora na stronie internetowej Euraxess;</p> <p>f) potwierdzenie (email) zaproszenia obserwatora z FNP (informacja o przewidywanych terminach rozmów z kandydatami przekazana z wyprzedzeniem 14 dni);</p> <p>g) protokół z posiedzenia komisji rekrutacyjnej rozstrzygającej konkurs (protokół zawiera co najmniej: informacje nt. ogłoszeń o konkursie, kryteriów wyboru, terminów naboru, listy kandydatów oraz noty wraz z uzasadnieniami uzyskane przez kandydatów podczas rekrutacji);</p> <p>h) potwierdzenie przekazania protokołu do akceptacji FNP i akceptacja FNP (email);</p> <p>i) decyzja Dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia konkursu;</p> <p>j) dokumentacja potwierdzająca spełnienie kryteriów formalnych przez zrekrutowanego kandydata.</p> <p style="color: green;">Verifies whether the documentation related to the recruitment process meets the requirements of the funding institution.</p> <p style="color: green;">1) For NCN:</p> <p>a) Application for appointing the Recruitment Committee</p> <p>b) the job advertisement</p> <p>c) Screenshot of the website <a href="http://www.cft.edu.pl">www.cft.edu.pl</a> featuring the job advertisement, in Polish and English</p> <p>d) Confirmation that the advertisement was published on the NCN website</p> <p>e) Confirmation that the advertisement was published on the Euraxess website.</p> <p>f) Minutes of the recruitment committee meeting</p> <p>g) Director's decision on the outcome of the recruitment process (in Polish and English)</p> <p>h) Documentation confirming that the recruited candidate meets the formal criteria (e.g. PhD diploma)</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## Kolejność czynności w zatrudnieniu stypendysty ze środków projektowych – stypendium naukowe

### Recruiting a scholarship holder for a scientific project: list of actions

		<p>Embassy (sends to the Embassy via delivery company).</p> <p>3) Przekazują termin przyjazdu Kandydata do wiadomości Kierownika grantu.  <i>Forwards the candidate's agreed arrival date to the PI.</i></p> <p>4) Proponują pomoc w znalezieniu tymczasowego noclegu i umawiają dla Kandydata termin badań wstępnych.  <i>Offers help with short-term accommodation and schedules a date for the candidate's initial medical examination.</i></p>
19.	<b>Kadry / the HR Office</b>	<p>Dzień podpisania umowy stypendialnej (przyjazd Kandydata do CFT PAN):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) podpisanie umowy stypendialnej i zebranie oświadczenia ORCID;</li> <li>b) zapoznanie z regulaminami wewnętrznymi CFT PAN;</li> <li>c) ksero dokumentów wymaganych dokumentów na dane stanowisko;</li> <li>d) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;</li> <li>e) przekazanie karty dostępu do Instytutu, jeżeli będzie przebywać na Politechnice, zlecenie wykonania przepustki;</li> <li>f) poinformowanie o pobieraniu kluczy w CFT PAN i PW;</li> <li>g) przekazanie Stypendyście informacji na temat wnioskowania o udzielenie pobytu w Polsce, założenie konta bankowego, przekazanie również ulotki informacyjnej dotyczącej podstawowego funkcjonowania w Polsce tj. komunikacja ZTM /o ile cudzoziemiec/;</li> <li>h) Przekazanie Informatykowi informacji tj.: prywatny kontakt email Stypendysty, wykształcenie, nr ORCID;</li> <li>i) wprowadzenie danych Stypendysty do systemu PSKP;</li> <li>j) dopisanie Stypendysty do listy upoważnionych do pobierania kluczy.</li> </ol> <p><i>On the day of signing the scholarship agreement (Candidate arrives at CTP PAS):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) The candidate signs the scholarship agreement and the HR Office collects the ORCID declaration.</li> <li>b) The Scholarship Holder is instructed in the internal regulations of CTP PAS.</li> <li>c) Copies of documents required for the position are collected.</li> <li>d) The Scholarship Holder signs the authorization for personal data processing.</li> <li>e) The Scholarship Holder receives an access card to the Institute; if the Scholarship Holder's workspace is at the Politechnika, an entry pass is ordered.</li> <li>f) Explain the procedures regarding the keys at CTP PAS and Politechnika</li> <li>g) If the Scholarship Holder is a foreign national, receives information on residency application procedures, opening a bank account, and a leaflet on basic daily life topics in Poland (e.g. ZTM public transport).</li> <li>h) Pass relevant Scholarship Holder's personal data to the IT Office (e.g. email address, position, academic</li> </ol>

## Kolejność czynności w zatrudnieniu stypendysty ze środków projektowych – stypendium naukowe

### Recruiting a scholarship holder for a scientific project: list of actions

		background). i) The Scholarship Holder's data should be entered to the PSKP system. j) Add the Scholarship Holder's name to the list of people authorized to collect keys.
<b>20.</b>	<b>Informatyk / the IT Office</b>	<p>a) utworzenie firmowej skrzynki email;  b) jeżeli jest potrzeba, pomoc w utworzeniu ORCID;  c) utworzenie konta w PBN i pomoc w dowiązaniu konta;  d) utworzenie profilu na stronie CFT PAN;  e) utworzenie dostępu do VPN;  f) utworzenie dostępu do chmury CFT PAN (Nextcloud);  g) - założenie konta EZD;  h) przeszkolenie Stypendysty z EZD w szczególności udzielenie informacji Stypendyście dot. składania wniosków w EZD tj. delegację, wnioski o zakup;  i) - udzielenie informacji dot. logowania VPN i chmury CFT PAN;  j) przekazanie gotowego sprzętu komputerowego Stypendyście /o ile jest/.</p> <p style="color: green;">a) Creates a CTP PAS email account for the employee.  b) If needed, supports in creating an ORCID identifier.  c) Sets up an account in PBN and assists with linking the account.  d) Sets up on the Scholarship Holder's profile on the CTP PAS website.  e) Generates VPN access for the employee.  f) Grants access to the CTP PAS data cloud (Nextcloud).  g) Grants access to the EZD document flow system.  h) Shows the Scholarship Holder how to use the EZD document flow system and explain how to submit request for delegation, business/conference travel, equipment purchases, etc  i) Shows the Scholarship Holder how to log into the VPN login and CTP PAS data cloud.  j) If available, hands over the prepared computer equipment.</p>
<b>21.</b>	<b>Stypendysta / the Scholarship Holder</b>	<p>Wypełnia checkliście, realizuje zadania tam przewidziane (np. wysyła przykładowy formularz EZD, loguje się na chmurę CFT PAN, odpowiada na emaila powitalnego z konta z domeny <a href="mailto:cft.edu.pl">cft.edu.pl</a>, odpowiada na pytania testowe dotyczące CFT PAN).</p> <p style="color: green;">Completes the checklist and carries out the assigned tasks — including sending a sample EZD form, logging into the</p>

## Kolejność czynności w zatrudnieniu stypendysty ze środków projektowych – stypendium naukowe

### Recruiting a scholarship holder for a scientific project: list of actions

		CTP PAS cloud platform, replying to the welcome email from the employee's address in the cft.edu.pl domain, and answering test questions related to CTP PAS).
22.	<b>Sekretariat / the Administration</b>	<p>Pokazanie nowego stanowiska pracy /biurko/.</p> <p>Wysyła do Stypendysty email z informacją o sposobie rezerwacji lotów i hoteli w związku z delegacjami oraz terminami rozliczania wyjazdów, link do sekcji pliki na stronie CFT PAN (dostęp do regulaminów i procedur).</p> <p>Shows the Scholarship Holder their desk.</p> <p>Email the Scholarship Holder the procedures for booking flights and hotels for business trips, as well as deadlines for submitting travel expense reports, along with a link to the "Files" section of the CTP PAS website (wiki) where regulations and procedures are available.</p>
23.	<b>Kierownik grantu/ the PI</b>	<p>Umawia się na pierwsze spotkanie ze Stypendystą i wdraża go w CFT PAN i projekt.</p> <p>Schedules the first meeting with the Scholarship Holder. Explains the everyday functioning of CTP PAS and their role in the PI's project.</p>
24.	<b>Dział projektów / the Projects Office</b>	<p>Aktualizuje na bieżąco budżet projektu – poniesione wydatki w kategorii wynagrodzenia / stypendia, na podstawie danych przekazywanych przez Księgowość.</p> <p>Continuously updates the project budget to reflect expenses in the personnel cost and remuneration category based on data provided by the Finance Office.</p>
25.	<b>Kadry / the HR Office</b>	<p>Kontrolują okres trwania umowy stypendialnej i kontaktują się 3 miesiące wcześniej z Kierownikiem grantu w celu ustalenia dalszego zatrudnienia.</p> <p>Monitors the scholarship agreement period and contacts the PI 3 months before the agreement's expiry date to determine whether it will be extended.</p>
26.	<b>Kierownik grantu / the PI</b>	<p>Przekazuje Kadrom informację o decyzji w sprawie dalszego zatrudnienia.</p> <p>Passes a decision regarding the extension of the scholarship agreement to the HR Office.</p>
27.	<b>Kadry / the HR Office</b>	<p>1) W przypadku przedłużenia umowy stypendialnej, przygotowanie dokumentów.</p> <p>If the scholarship agreement is going to be extended, prepares the relevant documents</p> <p>2) Dokonanie aktualizacji okresu zatrudnienia w PSKP.</p> <p>Updates the employment period in the PSKP database.</p>