

## Ogłoszenie o konkursie

Rektor Akademii Łomżyńskiej ogłasza konkurs otwarty na stanowisko: **asystenta w Wydziale Nauk Informatyczno-Technologicznych**

Nr ref. ROs.1102.8.24

Dyscyplina naukowa: **informatyka techniczna i telekomunikacja**

Dziedzina nauk: **inżynieryjno-technicznych**

Grupa pracowników: **dydaktyczna**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

Rodzaj umowy: **na czas określony**

Średnia liczba godzin pracy w tygodniu: **40 (w tym 14 h dydaktycznych)**

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

Miasto: **Łomża**

Data ogłoszenia: **20.06.2024 r.**

Termin składania ofert: **do 20.08.2024 r.**

Termin rozstrzygnięcia konkursu: **do 14 dni od zakończenia terminu składania ofert**

Przewidywany termin rozpoczęcia zatrudnienia: **01.10.2024 r.**

Słowa kluczowe: **informatyka, aplikacje mobilne, Android, programowanie obiektowe, inżynieria oprogramowania, bazy danych, Java, C#, .NET, C/C++, Python, JavaScript, HTML, CSS.**

### Opis stanowiska:

Stanowisko asystenta na Wydziale Nauk Informatyczno-Technologicznych, zajęcia dydaktyczne z zakresu informatyki, zajęcia na kierunku informatyka studia I i II stopnia.

### Wymagania:

1. Spełnienie wymogów określonych w Ustawie z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. 2023 r., poz. 742 ze zm.).
2. Znajomość języka polskiego i angielskiego w stopniu umożliwiającym prowadzenie zajęć dydaktycznych.
3. Tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera lub równorzędny w zakresie informatyki.

### Mile widziane:

1. Doświadczenie praktyczne zdobyte poza szkolnictwem wyższym.
2. Doświadczenie dydaktyczne z zakresu nauczania przedmiotów z obszaru szeroko rozumianej informatyki, w tym: programowanie urządzeń mobilnych, multimedia w platformach mobilnych, projektowanie interfejsów użytkownika aplikacji mobilnych, programowanie obiektowe, inżynieria oprogramowania, bazy danych oraz przedmiotów pokrewnych.
3. Umiejętności oraz doświadczenie w projektowaniu i programowaniu aplikacji desktopowych oraz mobilnych na platformie Android, przy użyciu języków i

technologii takich jak: Java, C/C++, Python, C#, JavaScript, HTML, CSS oraz środowiska Android Studio.

4. Plany i/lub działania w celu zdobycia stopni naukowych.

#### **Zakres obowiązków:**

1. Kształcenie i wychowywanie studentów.
2. Prowadzenie zajęć dydaktycznych właściwie przygotowanych pod względem merytorycznym i metodycznym w ustalonym wymiarze, w terminach ustalonych harmonogramem zajęć z wykorzystaniem aparatury i sprzętu dostępnego w uczelni.
3. Doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się z uwzględnieniem opinii wyrażonych w ankietach studenckich oceny pracownika.
4. Opracowywanie i aktualizowanie sylabusów do prowadzonych przedmiotów oraz podanie ich do wiadomości studentów.
5. Przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń.
6. Prowadzenie prac dyplomowych zgodnych z kierunkiem i specjalnością studiów oraz własnymi kompetencjami w tym proponowanie problematyki prac dyplomowych oraz kontrola tych prac w systemie antyplagiatowym.
7. Recenzowanie prac dyplomowych.
8. Udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe.
9. Pełnienie dyżurów dydaktycznych (konsultacji) w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo.
10. Przekazywanie studentom na pierwszych zajęciach z prowadzonego przedmiotu informacji dotyczących celu i problematyki zajęć, literatury podstawowej i uzupełniającej, zasad oceny i weryfikacji efektów uczenia się, sposobu zaliczania przedmiotu i ustalenia oceny końcowej.
11. Przygotowywanie pomocy dydaktycznych, w tym podręczników akademickich, skryptów prezentacji multimedialnych i innych materiałów na potrzeby prowadzonych zajęć dydaktycznych.
12. Monitorowanie zasobów bibliotecznych w zakresie dostępności literatury zalecanej w związku z prowadzonym przedmiotem.
13. Udział w opracowywaniu programów studiów dla nowych kierunków.
14. Gromadzenie i przechowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów założonych w programie efektów uczenia się.
15. Troska o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
16. Merytoryczne wsparcie realizacji praktyk zawodowych.
17. Wykonywane innych czynności zleconych przez przełożonego, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania procesu dydaktycznego.
18. Udział w pracach komisji wydziałowych i uczelnianych oraz w posiedzeniach organów kolegialnych uczelni, których nauczyciel akademicki jest członkiem.
19. Udział w organizowaniu konferencji, sympozjów, warsztatów, kół naukowych, imprez kulturalnych, sportowych itp..
20. Przyjęcie funkcji opiekuna koła naukowego, na wniosek Dziekana.
21. Przyjęcie funkcji opiekuna organu samorządu studenckiego, na wniosek Dziekana.
22. Przyjęcie funkcji opiekuna roku, na wniosek Dziekana.
23. Przyjęcie funkcji opiekuna/koordynatora praktyk zawodowych, na wniosek Dziekana.

24. Działania na rzecz promocji wydziału.
25. Działalność organizacyjna poza uczelnią.
26. Nawiązywanie współpracy z przedstawicielami instytucji zewnętrznych.
27. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych na działalność dydaktyczną w tym poszukiwanie i zgłaszanie władzom uczelni możliwości pozyskania środków finansowych na działalność dydaktyczną ze źródeł zewnętrznych.
28. Wykonywanie innych czynności organizacyjnych zleconych przez przełożonego, mających wpływ na właściwe funkcjonowanie uczelni.
29. Udział w szkoleniach służących podnoszeniu umiejętności dydaktycznych.
30. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

### Oferujemy:

1. Rozwój zawodowy, dydaktyczny.
2. Infrastrukturę dydaktyczną.
3. Udział w grantach, projektach, programach np. Erasmus+.

### Wymagane dokumenty:

1. podanie,
2. przebieg dotychczasowego zatrudnienia (w tym informacja o dorobku naukowym, dydaktycznym, organizacyjnym, praktycznym, osiągnięciach zawodowych zdobytych poza szkolnictwem wyższym),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 917 ze zm.)
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie innych dokumentów poświadczających spełnienie przez kandydata wymogów konkursowych,
6. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż w przypadku podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, Akademia Łomżyńska **będzie podstawowym miejscem pracy**,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym, CV lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO lub jeżeli są to dane inne, niż zamieszczone w kwestionariuszu osobowym i są udostępniane z własnej inicjatywy przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie (art. 22<sup>1a</sup> §1 i § 3 oraz art. 22<sup>1b</sup> § 1 K.P.),
8. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu ich wykorzystania w kolejnych naborach - w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez AŁ przez okres 12 miesięcy od zakończenia obecnego procesu rekrutacji.
9. osoba aplikująca może też złożyć inne dokumenty lub podać informacje, które w jej ocenie mogą być przydatne w rozstrzygnięciu konkursu.

### Sposób aplikowania na stanowisko:

1. w terminie: do dnia **20.08.2024 r.** do godz. 14:00



2. w miejscu: Akademia Łomżyńska 18-400 Łomża, ul. Akademicka 14, Dział Spraw Osobowych (pok. 138)
3. w formie: papierowej, w zamkniętej kopercie z podaniem nr referencyjnego ROs.1102.8.24 oraz z dopiskiem: „konkurs na stanowisko asystenta na Wydziale WNIT AŁ”.

**Informacje dodatkowe dla kandydatów:**

1. Treść konkursu dostępna jest na stronie Uczelni oraz w Akademickiej Bazie Ogłoszeń.
2. Informacja o wyniku konkursu zostanie opublikowana na stronie Uczelni oraz na stronie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
3. Formularze do pobrania