



Białystok, dnia 13.06.2024 r.

Dziekan Wydziału Prawa Uniwersytetu w Białymstoku
za zgodą JM Rektora
ogłasza konkurs na stanowisko
asystenta w pełnym wymiarze czasu pracy w grupie pracowników
badawczo-dydaktycznych
w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinie nauki prawne
w Katedrze Prawa Handlowego
na czas określony (planowany termin umowy od 01.10.2024 r. do 30.09.2025 r.)

I) Warunki przystąpienia do konkursu

Do konkursu mogą przystąpić osoby, które spełniają warunki określone w ustawie 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 spełniają następujące kryteria kwalifikacyjne:

- 1) posiadają tytuł zawodowy magistra prawa
- 2) posiadają dorobek naukowy oraz doświadczenie w pracy dydaktycznej w dyscyplinie nauk prawnych, w szczególności w zakresie prawa handlowego
- 3) zainteresowania naukowe kandydata skoncentrowane są w dyscyplinie nauk prawnych, w zakresie prawa cywilnego, w szczególności prawa handlowego: prawa spółek, umów handlowych i prawa papierów wartościowych
- 4) wykazują się biegłą znajomością języka angielskiego, w tym języka angielskiego prawniczego (od kandydata obcokrajowca wymagana jest biegła znajomość języka polskiego w tym języka polskiego prawniczego w stopniu umożliwiającym prowadzenie zajęć)

II) Wymagane dokumenty

- 1) Podanie o zatrudnienie skierowane do JM Rektora
- 2) Życiorys
- 3) Kwestionariusz osobowy (<https://prawo.uwb.edu.pl/wydzial/pracownik/konkursy-na-stanowiska/kwestionariusz-osobowy>)
- 4) Kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra prawa
- 5) Autoreferat zawierający charakterystykę dotychczasowych doświadczeń naukowych, dydaktycznych oraz organizacyjnych, oraz poświadczających spełnienie warunków określonych w punkcie I ogłoszenia
- 6) Wykaz publikacji naukowych (wraz ze wskazaniem liczby punktów oraz dołączeniem kserokopii pierwszych stron publikacji)
- 7) Oświadczenie o spełnianiu wymogów określonych w art. 113 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.)

- 8) Oświadczenie, że w przypadku zatrudnienia Uniwersytet w Białymstoku będzie podstawowym miejscem pracy w rozumieniu art. 120 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.)
- 9) Certyfikat językowy lub inny dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego (w przypadku kandydata obcokrajowca języka polskiego)
- 10) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO (*poniżej*)
- 11) Inne dokumenty, które kandydat chce załączyć

III) Zakres obowiązków:

1. Obowiązki naukowe, w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności naukowej oraz podnoszenie własnego poziomu naukowego,
 - 2) uczestniczenie w realizacji planów strategicznych dyscyplin, które reprezentuje, oraz planów działalności jednostki, w której jest zatrudniony,
 - 3) prowadzenie badań naukowych finansowanych z subwencji i dotacji, o których mowa w ustawie
 - 4) upowszechnianie i afiliowanie przy UwB wyników działalności naukowej, w szczególności w postaci:
 - a) artykułów naukowych opublikowanych w czasopiśmie naukowych i w recenzowanych materiałach z międzynarodowych konferencji naukowych, zamieszczonych w wykazie tych czasopism i materiałów sporządzonym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
 - b) monografii naukowych wydanych przez wydawnictwa zamieszczone w wykazie tych wydawnictw sporządzonym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz redakcji naukowych takich monografii i rozdziałów w takich monografiach,
 - c) przyznanych patentów na wynalazki, praw ochronnych na wzory użytkowe i wyłącznych praw hodowców do odmian roślin,
 - 5) pozyskiwanie lub realizacja projektów badawczych i badawczo-rozwojowych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z budżetu Unii Europejskiej, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju lub Fundacji na rzecz Nauki Polskiej,
 - 6) współpraca z uczelnią w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub *know-how* związanego z tymi wynikami,
 - 7) wykonywanie za pośrednictwem uczelni usług badawczych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki.
2. Obowiązki dydaktyczne, w szczególności:

Kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów w szczególności poprzez:

 - 1) przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych^{*)}, określonych w programach studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich i programach kształcenia studiów doktoranckich oraz szkoły doktorskiej, opracowanie i przeprowadzenie cyklu zajęć w języku obcym dla tych form kształcenia, zaliczanych do pensum dydaktycznego,
 - 2) inne prace związane z procesem dydaktycznym, w szczególności:
 - a) przeprowadzanie egzaminów^{**)}, zaliczeń, kolokwium bądź innych form weryfikacji zakładanych efektów uczenia się, a także udział w egzaminach komisyjnych,
 - b) udział w przeprowadzaniu oceny śródkresowej realizacji indywidualnego planu badawczego przez doktoranta,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, potwierdzającej uzyskanie zakładanych efektów uczenia się na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - d) sprawowanie opieki promotorskiej nad przygotowaniem przez studentów prac dyplomowych, w tym sprawdzenie pracy dyplomowej przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego^{**)},

- e) recenzowanie prac dyplomowych oraz udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe**),
 - f) przeprowadzanie konsultacji w wymiarze nie niższym niż 1 godzina tygodniowo,
 - g) udział w hospitacji zajęć dydaktycznych,
 - h) opracowywanie i aktualizowanie sylabusów do prowadzonych zajęć,
 - i) uczestniczenie w doskonaleniu oferty dydaktycznej,
 - j) wykonywanie obowiązkowego rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – pensum, a w szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) monitorowanie zasobów bibliotecznych w zakresie dostępności literatury zalecanej w ramach prowadzonego przedmiotu,
 - l) prowadzenie zajęć w ramach sekcji sportowych i artystycznych.
3. Obowiązki organizacyjne i inne
- 1) udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w charakterze promotora pomocniczego***),
 - 2) udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w charakterze sekretarza komisji doktorskiej,
 - 3) udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu badawczo-dydaktycznego uczelni, zleczanych przez rektora, prorektora, dziekana wydziału, dyrektora instytutu, dyrektora filii lub kierownika jednostki organizacyjnej i ich zastępców,
 - 4) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni związanych z procesem dydaktycznym oraz działalnością naukową, w szczególności:
 - a) udział w komisjach wydziałowych/institutowych i uczelnianych,
 - b) udział w organizowaniu konferencji i sympozjów,
 - c) podejmowanie działań na rzecz promocji jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
 - d) prowadzenie współpracy z otoczeniem (społecznym/gospodarczym),
 - e) działalność popularyzatorska w zakresie upowszechniania wiedzy,
 - f) sprawowanie opieki na kołami naukowymi,
 - g) pełnienie funkcji opiekuna roku,
 - h) sprawowanie opieki nad studentami odbywającymi praktyki zawodowe,
 - 5) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych, w szczególności:
 - a) udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą,
 - b) udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych,
 - c) organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu,
 - 6) przestrzeganie regulaminu pracy i porządku ustalonego w Uniwersytecie w Białymstoku,
 - 7) okresowe zastępowania pracownika wskazanego przez przełożonego,
 - 8) znajomość obowiązujących przepisów powszechnych i wewnętrznych w sprawach należących do zakresu obowiązków pracownika, w szczególności Statutu Uniwersytetu w Białymstoku, Regulaminu pracy Uniwersytetu w Białymstoku, Kodeksu Etyki Pracownika Naukowego,
 - 9) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w uczelni,
 - 10) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 11) dbanie o dobro uczelni, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności informacje objęte klauzulą „zastrzeżone”, „tajne” lub inne równoznaczne, a także informacje stanowiące tajemnicę

przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów

o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji tj. informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne dotyczące pracodawcy lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile pracodawca podjął działania zmierzające do zachowania tych informacji w poufności.

- 12) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym w przepisach wskazanych w pkt 8,
- 13) przestrzeganie obowiązujących w uczelni zasad udzielania informacji, określonych w odpowiednich aktach wewnętrznych uczelni, podanych do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy,
- 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w uczelni,
- 15) zachowanie czystości i porządek na swoim stanowisku pracy,
- 16) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 17) poddawać się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianymi przepisami prawa,
- 18) niezwłocznie informować pracodawcę o zmianie danych osobowych,
- 19) rzetelnie wykonywać powierzoną pracę,
- 20) przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z wykonywanymi obowiązkami, w szczególności przestrzegać przepisów kodeksu pracy, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej,
- 21) systematyczne, nie rzadziej niż co drugi dzień, sprawdzanie i odpowiadanie na pocztę elektroniczną otrzymaną na adres mail pracownika w domenie uwb.edu.pl,
- 22) wykonywanie poleceń przełożonych, w tym przekazywanych drogą mailową na adres w domenie uwb.edu.pl,
- 23) w przypadku wdrożenia przez pracodawcę na terenie zakładu pracy elektronicznego systemu kontroli dostępu na teren budynków uczelni - posiadać kartę lub inne urządzenie dostępu wydane przez pracodawcę.
- 24) Przełożeni mogą powierzyć pracownikowi wykonywanie innych obowiązków niż określone powyżej, jeżeli mieszczą się one w zakresie prac wynikających z zajmowanego stanowiska.

**) prowadzenie wykładów i seminariów dyplomowych przez osoby posiadające stopień naukowy doktora w przypadku ich upoważnienia,*

***) przez osoby posiadające stopień doktora w przypadku ich upoważnienia,*

****) przez osoby posiadające stopień doktora.*

IV) Procedura konkursowa:

Dokumenty należy przesłać w wersji elektronicznej na adres e-mail: klimiuk@uwb.edu.pl do dnia 13.07.2024 r.

O terminie, miejscu i sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem/kandydatami, którzy spełnili warunki formalne komisja konkursowa poinformuje drogą mailową.

Osoba wyłoniona w konkursie zostanie poproszona o dostarczenie oryginałów wyżej wymienionych dokumentów na adres 15-213 Białystok, ul. Mickiewicza 1.

Pozostali kandydaci, których oferty nie zostały zaakceptowane przez komisję konkursową o wynikach zostaną poinformowani drogą mailową.

V) Rozstrzygnięcie konkursu:

Uniwersytet w Białymstoku zastrzega sobie prawo do zamknięcia konkursu bez wyłonienia kandydata lub jego unieważnienia. Rozstrzygnięcie konkursu nie jest równoznaczne z nawiązaniem stosunku pracy. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmie J.M. Rektor po zapoznaniu się ze stanowiskiem Rady Wydziału Prawa UwB. Od decyzji komisji konkursowej nie przysługuje odwołanie.

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż 12.08.2024 r.

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Uniwersytet w Białymstoku ul. Świerkowa 20B, 15-328 Białystok.
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych za pomocą e-mail: iod@uwb.edu.pl
3. Celem przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest przeprowadzenie konkursu na wskazane stanowisko.
4. Podstawą prawną do przetwarzania Pana/Pani danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 , art. 22 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. N21, poz. 94 z późn. zm.) oraz Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
5. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu.
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
7. Posiada Pan/Pani prawo do dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.