



WYDZIAŁ STUDIÓW KULTUROWYCH

UNIwersytet w Białymstoku

15-328 Białystok, Świerkowa 20; +48 85 745 74 66; kulturoznawstwo@uwb.edu.pl

Białystok, 10.12.2024 r.

Konkurs

na stanowisko asystenta w pełnym wymiarze czasu pracy
w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych
na Wydziale Studiów Kulturowych Uniwersytetu w Białymstoku
w dziedzinie nauk humanistycznych w dyscyplinie nauki o kulturze i religii
w Zakładzie Antropologii Kultury
od 25 lutego 2025 r. do 25 lutego 2026 r.

I. Warunki przystąpienia do konkursu:

Do konkursu mogą przystąpić osoby, które spełniają warunki określone w Ustawie prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (t.j. Dziennik Ustaw. 2023 r., poz.742) oraz spełniają następujące kryteria kwalifikacyjne:

- posiadają co najmniej stopień zawodowy magistra kulturoznawstwa i znajomość języka polskiego.

Mile widziane:

- znajomość języka angielskiego, w tym języka angielskiego w zakresie studiów kulturowych

II. Wymagane dokumenty:

1. podanie o zatrudnienie skierowane do JM Rektora,
2. życiorys naukowy,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopia dokumentu potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra kulturoznawstwa,
5. oświadczenie o spełnianiu wymogów określonych w art. 113 ust. 1 Ustawy z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO,
6. autoreferat zawierający charakterystykę dotychczasowych doświadczeń naukowych, dydaktycznych oraz organizacyjnych oraz poświadczających spełnienie warunków w punkcie I ogłoszenia, a także wskazujący na zainteresowania naukowe – w tym, ewentualnie, szczególnie preferowane przez organizatorów konkursu zainteresowania kulturą cyfrową i komunikacją społeczną.



WYDZIAŁ STUDIÓW KULTUROWYCH UNIwersYTET W BIAŁYMSTOKU

15-328 Białystok, Świerkowa 20; +48 85 745 74 66; kulturoznawstwo@uwb.edu.pl

7. oświadczenie o spełnianiu wymogów określonych w art. 113 ust. 1 Ustawy z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO,
8. oświadczenie, że Uniwersytet w Białymstoku będzie podstawowym miejscem pracy w rozumieniu ustawy (art. 120 ustawy z dnia 20.07.2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U.2023, poz. 742 z późn. zm.).
9. inne dokumenty, które uczestnik 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 czasopismach 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,



WYDZIAŁ STUDIÓW KULTUROWYCH UNIwersytet w Białymstoku

15-328 Białystok, Świerkowa 20; +48 85 745 74 66; kulturoznawstwo@uwb.edu.pl

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, kolokwίων 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,



WYDZIAŁ STUDIÓW KULTUROWYCH UNIwersytet w Białymstoku

15-328 Białystok, Świerkowa 20; +48 85 745 74 66; kulturoznawstwo@uwb.edu.pl

-
- 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, zlecanych 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/instytutowych 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



WYDZIAŁ STUDIÓW KULTUROWYCH UNIwersYTET W BIAŁYMSTOKU

15-328 Białystok, Świerkowa 20; +48 85 745 74 66; kulturoznawstwo@uwb.edu.pl

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.



WYDZIAŁ STUDIÓW KULTUROWYCH UNIwersYTET W BIAŁYMSTOKU

15-328 Białystok, Świerkowa 20; +48 85 745 74 66; kulturoznawstwo@uwb.edu.pl

IV. Procedura konkursowa:

- Dokumenty należy przesłać w wersji elektronicznej na adres e-mail: kulturoznawstwo@uwb.edu.pl do dnia **09.01.2025 do godziny 12:00**
- Osoba wyłoniona w konkursie zostanie poproszona o dostarczenie oryginałów wyżej wymienionych dokumentów na adres 15-328 Białystok, ul. Świerkowa 20 p. 8B
- Komisja konkursowa przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami/kandydatkami, którzy spełnili warunki formalne.
- Pozostali kandydaci, których oferty nie zostały zaakceptowane przez komisję konkursową o wynikach zostaną poinformowani drogą mailową.

V. Rozstrzygnięcie konkursu:

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia **15.01.2025**.

Uniwersytet zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia konkursu lub jego unieważnienia.

Wynik konkursu nie jest równoznaczny z zatrudnieniem kandydata.

Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Rektor.

Od decyzji konkursowej nie przysługuje odwołanie.

Wynik konkursu zostanie opublikowany na stronie BIP.

VI. Klauzula informacyjna:

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



WYDZIAŁ STUDIÓW KULTUROWYCH UNIwersytet w Białymstoku

15-328 Białystok, Świerkowa 20; +48 85 745 74 66; kulturoznawstwo@uwb.edu.pl

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.

11. Oświadczenie, że Uniwersytet w Białymstoku będzie podstawowym miejscem pracy w rozumieniu ustawy (art. 120 ustawy z dnia 20.07.2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U.2023, poz. 742 z późn. zm.).