

Informacja o konkursie  
na stanowisko nauczyciela akademickiego  
w Politechnice Opolskiej

Stanowisko: **profesor**

Jednostka organizacyjna: **Wydział Ekonomii i Zarządzania  
Politechnika Opolska**

Forma zatrudnienia: **1 etat, umowa na rok**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Dziedzina nauki: **nauki społeczne**

Dyscyplina naukowa: **ekonomia i finanse**

Wymagania:

- 1) tytuł naukowy profesora w dyscyplinie ekonomia i finanse lub nauki o zarządzaniu i jakości;
- 2) doświadczenie dydaktyczne na poziomie akademickim;
- 3) biegłą znajomość języka polskiego w mowie i piśmie (język ojczysty);
- 4) dobrą znajomość języka angielskiego.

Zakres obowiązków na stanowisku:

**I. Obowiązki dydaktyczne:**

1. przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych (w formie kontaktowej oraz zdalnej), w tym w języku obcym, zaliczanych do pensum dydaktycznego, określonych w programach studiów pierwszego, drugiego oraz trzeciego stopnia;
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) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, potwierdzającej uzyskanie zakładanych efektów uczenia się;
  - c) sprawowanie opieki promotorskiej nad przygotowaniem przez studentów/doktorantów prac/projektów dyplomowych;
  - d) recenzowanie prac/projektów dyplomowych oraz udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe;
  - e) przeprowadzanie konsultacji;

f) przygotowanie kart opisów przedmiotów (sylabusów).

## **II. Obowiązki badawcze:**

1. prowadzenie działalności naukowej, obejmującej badania naukowe i/lub prace rozwojowe;
2. upowszechnianie 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;
3. 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 Nauki Polskiej;
4. sprawowanie opieki promotorskiej nad przygotowywaniem pracy doktorskiej;
5. współpraca z Uczelnią w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami.

## **III. Obowiązki organizacyjne i inne:**

1. udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem badań czy procesem dydaktycznym Uczelni, zlecanych przez Rektora, prorektora lub dziekana;
2. udział w pracach organizacyjnych Uczelni związanych z procesem dydaktycznym oraz działalnością naukową;
3. stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
4. troska o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
5. przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu zajęć i konsultacji, właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktycznej i naukowej);
6. znajomość obowiązujących przepisów powszechnych i wewnętrznych w sprawach należących do zakresu obowiązków pracownika, w szczególności Statutu PO, Regulaminu Studiów, Regulaminu Szkoły doktorskiej oraz Kodeksu Etyki Nauczyciela Akademickiego;
7. dbanie o mienie Uczelni oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone pracownikowi mienie;
8. przestrzeganie obowiązujących w Uczelni przepisów w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;

9. przestrzeganie tajemnicy służbowej w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu;
10. zachowanie tajemnicy informacji dotyczących danych osobowych pracowników i studentów, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (również po rozwiązaniu stosunku pracy);
11. dbanie o wizerunek i dobre imię Uczelni;
12. wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego związanych z pracą zawodową i zadaniami służbowymi.

Dokumenty wymagane do rekrutacji:

- 1) podanie – zaadresowane do JM Rektora Politechniki Opolskiej;
- 2) życiorys zawodowy (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających uzyskanie tytułu zawodowego magistra, magistra inżyniera lub równorzędnego, stopnia naukowego doktora, doktora habilitowanego i tytułu naukowego profesora;
- 5) informacja o dorobku naukowym, dydaktycznym oraz zawodowym;
- 6) oświadczenie kandydata, że Politechnika Opolska będzie jego podstawowym miejscem pracy;
- 7) oświadczenie o spełnieniu wymagań zgodnie z art. 113 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji o treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacyjnego, prowadzonego przez Politechnikę Opolską zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).”

W przypadku osoby, która wygra postępowanie konkursowe, Politechnika Opolska będzie wymagała zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, zgodnie z art. 21 ust 1 i 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560).

W Politechnice Opolskiej obowiązuje Regulamin wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Osoba zainteresowana jej treścią może się z nią zapoznać na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Politechniki Opolskiej <https://bip.po.opole.pl/index.php/prawo/pozostale-regulaminy/219-regulamin-przyjmowania-zgloszen-wewnetrznych> lub

uzyskać do wglądu w Dziale Kadr Politechniki Opolskiej w Opolu przy ul. Prószkowskiej 76.

Termin składania ofert: **05.05.2025 r.**

Adres e-mail: [weiz@po.edu.pl](mailto:weiz@po.edu.pl)