UNIWERSYTET W BIAŁYMSTOKU
WYDZIAŁ FILOLOGICZNY
15-420 Białystok
Plac Niezależnego Zrzeszenia Studentów 1
telefon: 85/745-74-46
fax: 85/745-74-78
Wydział Filologiczny
UNIWERSYTET W BIAŁYMSTOKU

WF.1110.1.2025

Białystok, 1.04.2025 r.

Dziekan Wydziału Filologicznego
Uniwersytetu w Białymstoku
za zgodą JM Rektora i Rady Wydziału
ogłasza konkurs
na jedno stanowisko
lektora (w grupie pracowników dydaktycznych)
na czas określony (1.10.2025 r. – 30.09.2027 r.)
na Wydziale Filologicznym (Zakład Językoznawstwa Francuskiego)
w zakresie **języka francuskiego**
w wymiarze pełnego etatu

I. Warunki konkursu

Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące kryteria kwalifikacyjne:

1. posiadanie stopnia magistra w zakresie filologii francuskiej;
2. posiadanie doświadczenia w pracy na uczelni wyższej;
3. preferowane doświadczenie w prowadzeniu zajęć w zakresie nauczania praktycznej nauki języka francuskiego na kierunku filologia.

II. Wymagane dokumenty:

1. podanie do JM Rektora,
2. życiorys,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopia dyplomu poświadczającego uzyskanie tytułu magistra; w przypadku uzyskania dyplomu za granicą potrzebny będzie dokument stwierdzający jego równoważność z dyplomem polskim – nostryfikacja (w przypadku uzyskania dyplomu za granicą potrzebny będzie dokument stwierdzający jego równoważność z dyplomem polskim – nostryfikacja,
5. autoreferat zawierający charakterystykę dotychczasowych doświadczeń dydaktycznych i organizacyjnych,
6. oświadczenie o spełnianiu wymogów określonych w art. 113 ust. 1 Ustawy z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym oraz klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO,
7. oświadczenie, że w przypadku zatrudnienia Uniwersytet w Białymstoku będzie podstawowym miejscem pracy w rozumieniu ustawy prawo o szkolnictwie wyższym,
8. inne dokumenty, które uczestnik chce załączyć.

III. **Inne wymagania:**

1. W przypadku, gdy kandydat jest cudzoziemcem, wymagana jest również komunikatywna znajomość języka polskiego.

IV. **Dokumenty należy złożyć:**

a) **w wersji elektronicznej** (skany dokumentów z podpisami kandydata) w terminie do 30.04.2025 r., wysłane na adres filolog@uwb.edu.pl[1]

lub

b) **w wersji papierowej** z podpisami kandydata w terminie do 30.04.2025 r. do złożenia w Sekretariacie Dziekana Wydziału Filologicznego (p. 83), 15-420 Białystok, Pl. Niezależnego Zrzeszenia Studentów 1.

V. **Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 16.06.2025 r.**

VI. **Dodatkowe informacje:**

a. Z kandydatem/kandydatami, którzy spełnili warunki formalne zgodnie z decyzją komisji konkursowej zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
b. Zwycięzca konkursu zostanie zatrudniony w ramach umowy o pracę na czas określony.
c. Zakres obowiązków lektora określa Załącznik nr 12 do Zarządzenia nr 62 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 21 lipca 2020 r.
d. Uniwersytet w Białymstoku będzie podstawowym miejscem pracy zwycięzcy.
e. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 1 października 2025 r.
f. Istnieje możliwość zamknięcia konkursu bez wyłonienia kandydata lub jego unieważnienia.
g. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje rektor.
h. Od decyzji komisji konkursowej nie przysługuje odwołanie.
i. Informację o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem kierownik jednostki organizacyjnej umieszcza zgodnie z postanowieniami § 91 ust. 5 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku.
j. Kierownik jednostki organizacyjnej informuje wszystkich kandydatów o wynikach konkursu drogą mailową lub listem poleconym.

[1]W przypadku wygranej, należy niezwłocznie złożyć dokumenty w wersji papierowej.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko …….

2. Data i miejsce urodzenia …….

3. Dane kontaktowe …….

4. Wykształcenie …….
   (nazwa szkoły-rok ukończenia, stopień naukowy, tytuł zawodowy tytuł naukowy)

   ……

5. Wykształcenie uzupełniające: …….
   (kursy, studia podyplomowe, dodatkowe uprawnienia itp.)

   ……..

   ……..

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
   ……..
   ……..
   ……..

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych……

   ……

   ……..

   ……

……. …….
(Miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Uniwersytet w Białymstoku, ul. Świerkowa 20 B, 15-328 Białystok.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, odpowiadającego za prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@uwb.edu.pl.
3. Pani/ Pana dane przetwarzane będą w celu zatrudnienia w Uniwersytecie w Białymstoku, dokumentacji przebiegu zatrudnienia, przyznawania świadczeń socjalnych oraz realizacji obowiązków służbowych.
4. Podstawą do przetwarzania Pani/ Pana danych jest:

   art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych tj. – osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;

   art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych tj. – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań ma żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;

   art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych tj. – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
5. Podanie danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, zaś w pozostałym zakresie dobrowolne.
6. Pani/ Pana dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
7. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane przez 50 lat od dnia ustania zatrudnienia.
8. Ma Pani/ Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszalności danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz cofnięcia zgody do ich przetwarzania.
9. Ilekroć zaistnieje okoliczność, że przetwarzanie naruszy przepisy obwiązującego prawa – posiada Pani/ Pan uprawnienie do wniesienia skargi do Generalnego Inspektora Danych Osobowych (po 25 maja 2018 r.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Przekazane dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z powyższymi informacjami. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu zatrudnienia w Uniwersytecie w Białymstoku, dokumentacji przebiegu zatrudniania, przyznawania świadczeń socjalnych oraz realizacji obowiązków służbowych.

…….. ……

data czytelny podpis

Oświadczenie

Na podstawie art. 113 ust. 1 Ustawy z dn. 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z dnia 2018 r. poz. 1668) oświadczam, że:

1) posiadam kwalifikacje określone w ustawie i statucie;
2) nie zostałam ukarana karą dyscyplinarną wymienioną w art.276 ust. 1 pkt. 7 i 8 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* tj.:
    a) wydalenia z pracy w uczelni z zakazem wykonywania pracy w uczelniach na okres od 6 miesięcy do 5 lat,
    b) pozbawienia prawa do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego na okres 10 lat,
3) Spełniam wymagania określone w art. 20 ust. 1 pkt 1-3 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, tj.:
    a) mam pełną zdolność do czynności prawnych,
    b) korzystam z pełni praw publicznych,
    c) nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

…….

Podpis, data

Załącznik nr 12
do Zarządzenia nr 62
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 21 lipca 2020 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO ZATRUDNIONEGO W GRUPIE PRACOWNIKÓW DYDAKTYCZNYCH NA STANOWISKU ASYSTENTA/WYKŁADOWCY/INSTRUKTORA/LEKTORA[1)]

Imię i nazwisko: ……
Stanowisko: **asystent/wykładowca/instruktor/lektor[1)]**

Grupa pracowników: **dydaktycznych**

Do szczegółowych obowiązków pracownika należą:

1. 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, kolokwiów bądź innych form weryfikacji zakładanych efektów uczenia się, a także udział w egzaminach komisyjnych,
      b) udział w przeprowadzaniu oceny śródokresowej 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 przygotowywaniem 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,

1. Obowiązki organizacyjne i inne, w szczególności:
   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 zastępowanie 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) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
   11) dbanie o dobro uczelni, ochrona jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności informacji objętych klauzulą „zastrzeżone", „tajne" lub inne równoznaczne, a także informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji tj. informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych dotyczących pracodawcy lub innych informacji posiadających 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 porządku na swoim stanowisku pracy,
16) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi, urządzeń
i pomieszczenia pracy,
17) poddawanie się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianymi przepisami prawa,
18) niezwłoczne informowanie pracodawcy o zmianie danych osobowych,
19) rzetelne wykonywanie powierzonej pracy,
20) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa związanych z wykonywanymi obowiązkami, w szczególności przestrzeganie 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 – posiadanie karty lub innego urządzenia dostępu wydanego przez pracodawcę.

1. Przełożeni mogą powierzyć pracownikowi wykonywanie innych obowiązków niż określone powyżej, jeżeli mieszczą się one w zakresie prac wynikających z zajmowanego stanowiska.

1) niepotrzebne skreślić
**)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.*

Projekt obowiązków określonych przez bezpośredniego przełożonego

Dnia ..... r. .....
(pieczątka i podpis bezpośredniego przełożonego)

Wnioskuję o ustalenie powyższych obowiązków

Dnia ..... r. .....
(pieczątka i podpis dziekana wydziału/dyrektora instytutu/dyrektora fili/ kierownika jednostki ogólnouczelnianej)

Ustalam powyższe obowiązki

Dnia ..... r. **……**

(pieczątka i podpis rektora)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....

(data i podpis pracownika)

…….
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że Uniwersytet w Białymstoku będzie podstawowym miejscem pracy w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.

…….
czytelny podpis