



# 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.110.4.2025

Białystok, 1.04.2025 r.

**Dziekan Wydziału Filologicznego  
Uniwersytetu w Białymstoku  
za zgodą JM Rektora i Rady Wydziału  
ogłasza konkurs  
na trzy stanowiska**

**asystenta (w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych)**  
na czas określony (1.10.2025 r. – 30.09.2027 r.)  
na Wydziale Filologicznym (Zakład Translatoryki i Dydaktyki Języków Obcych /  
Pracownia Komunikologii i Mediacji Językowej)

w zakresie **językoznawstwa angielskiego**,  
w wymiarze pełnego etatu

### **I. Warunki konkursu**

Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące kryteria kwalifikacyjne:

1. Posiadanie minimum stopnia magistra w zakresie filologii angielskiej,  
(Przy zatrudnianiu na stanowisko asystenta można zatrudnić osobę, która uzyskała za granicą stopień naukowy, stopień w zakresie sztuki lub tytuł zawodowy, który nie został uznany za równoważny z odpowiednim polskim stopniem lub tytułem. Można odstąpić od wymagania w zakresie posiadania odpowiednio tytułu profesora, stopnia doktora lub tytułu zawodowego magistra, jeżeli zatrudniana osoba posiada znaczące osiągnięcia naukowe, artystyczne lub dydaktyczne)<sup>1</sup>.
2. udokumentowany dorobek naukowy w zakresie językoznawstwa angielskiego,
3. mile widziana znajomość języka francuskiego na poziomie minimum B2,
4. doświadczenie w prowadzeniu zajęć w szkole wyższej, ze szczególnym uwzględnieniem przedmiotów w zakresie przekładoznawstwa lub glottodydaktyki,
5. doświadczenie organizacyjne w pracy na uczelni wyższej.

<sup>1</sup> Statut Uniwersytetu w Białymstoku, tekst jednolity, par. 89, ust. 19.

## **II. Wymagane dokumenty:**

1. podanie do JM Rektora,
2. życiorys,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopia dyplomu poświadczającego uzyskanie tytułu magistra lub / i kserokopia dyplomu poświadczającego uzyskanie stopnia doktora; 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 (w przypadku osoby, która uzyskała za granicą stopień naukowy doktora, który nie został uznany za równoważny z odpowiednim polskim stopniem, komisja konkursowa może odstąpić od wymagania w zakresie posiadania stopnia doktora, jeżeli dana osoba posiada znaczące osiągnięcia naukowe<sup>2</sup>),
5. autoreferat zawierający charakterystykę dotychczasowych doświadczeń naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych,
6. wykaz publikacji naukowych (wraz ze wskazaniem liczby punktów oraz dołączeniem pierwszych stron publikacji) z ostatnich 5 lat,
7. 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,
8. oświadczenie, że w przypadku zatrudnienia Uniwersytet w Białymstoku będzie podstawowym miejscem pracy w rozumieniu ustawy prawo o szkolnictwie wyższym,
9. 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](mailto:filolog@uwb.edu.pl)<sup>3</sup>

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.**

---

<sup>2</sup> Statut Uniwersytetu w Białymstoku, tekst jednolity, par. 89, ust. 19.

<sup>3</sup> W przypadku wygranej, należy niezwłocznie złożyć dokumenty w wersji papierowej.

**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 asystenta określa Załącznik nr 4 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.

**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 obowiązującego 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

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejsowość, data

## 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

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO  
ZATRUDNIONEGO  
W GRUPIE PRACOWNIKÓW BADAWCZO-DYDAKTYCZNYCH  
NA STANOWISKU ASYSTENTA**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: **asystent**

Grupa pracowników: **badawczo-dydaktycznych**

Do szczegółowych obowiązków pracownika należą:

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,
- 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<sup>\*)</sup>, 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<sup>\*\*</sup>), zaliczeń, kolokwii 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 przygotowywaniem przez studentów prac dyplomowych, w tym sprawdzenie pracy dyplomowej przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego<sup>\*\*</sup>),
  - e) recenzowanie prac dyplomowych oraz udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe<sup>\*\*</sup>),
  - 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<sup>\*\*\*</sup>),
  - 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) należyte 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.
4. 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.*

---

*Projekt obowiązków określonych przez bezpośredniego przełożonego*

Dnia ..... r. ....

*Wnioskuje o ustalenie powyższych obowiązków*

Dnia ..... r.

.....  
(pieczętka i podpis dziekana wydziału/dyrektora  
instytutu/dyrektora filii/ kierownika jednostki  
ogólnouczelnianej)

---

*Ustalam powyższe obowiązki*

Dnia ..... r.

.....  
(pieczętka i podpis rektora)

---

*Przyjmuję do wiadomości i stosowania*

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
miejsowość, data

### OŚWIADCZENIE

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

.....  
czytelny podpis