Białystok 9.06.2025r.

Dziekan Wydziału Nauk o Edukacji Uniwersytetu w Białymstoku
za zgodą JM Rektora

ogłasza konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego

Podstawowe informacje dotyczące zatrudnienia:

**Nazwa jednostki organizacyjne zatrudniającej**: Wydział Nauk o Edukacji, Katedra Pedagogiki Specjalnej i Działań Twórczych, Zakład Pedagogiki Inkluzyjnej

**Nazwa stanowiska:** asystent

**Grupa pracownicza:** grupa pracowników badawczo-dydaktycznych

**Dyscyplina naukowa:** pedagogika

**Wymiar etatu:** pełny etat

**Liczba stanowisk do obsadzenia:** 1

**Podstawa nawiązania stosunku pracy:** podstawowe miejsce pracy

**Przewidywany czas zatrudnienia:** czas określony z możliwością przedłużenia

**Przewidywany termin rozpoczęcia pracy:** od 1 października 2025r.

**Termin i forma złożenia dokumentów:** 9 lipca2025 w formie elektronicznej na adres: k.kobosko@uwb.edu.pl

**Termin rozstrzygnięcia konkursu: 11 lipca 2025**

**Wymagania konkursowe:**

Do konkursu mogą przystąpić osoby, które spełniają warunki określone w Ustawie Prawo szkolnictwie wyższym z dnia 20 lipca 2018 roku (Dz. U. z 2023 poz. 742 z póź. Zm.) oraz spełniają następujące kryteria kwalifikacyjne:

* Posiadanie tytułu zawodowego magistra w dziedzinie nauk społecznych, w dyscyplinie pedagogika, w zakresie pedagogiki specjalnej lub udokumentowana wiedza teoretyczna i praktyczna w tym obszarze,
* kompetencje do realizacji zajęć dydaktycznych z zakresu pedagogiki osób z niepełnosprawnością intelektualną,
* biegła znajomość języka angielskiego, a w przypadku Kandydatów będących cudzoziemcami – znajomość języka polskiego na poziomie umożliwiającym prowadzenie zajęć dydaktycznych ze studentami,
* doświadczenie w pracy z dziećmi z niepełnosprawnością będzie stanowiło dodatkowy atut Kandydata.

**Wymagane dokumenty:**

* podanie o zatrudnienie skierowane do JM Rektora,
* kwestionariusz osobowy (formularze dostępne na stronie Uniwersytetu www.uwb.edu.pl),
* cv i list motywacyjny przekonujący o odpowiednich kwalifikacjach do podjęcia pracy na stanowisku asystenta w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych we wskazanym Zakładzie. również życiorys naukowy z uwzględnieniem dorobku naukowo- dydaktyczno- organizacyjnego oraz dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje/kompetencje,
* kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
* oświadczenie o spełnieniu warunki określone w Ustawie Prawo szkolnictwie wyższym z dnia 20 lipca 2018 roku,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z Rozporządzenie 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/RODO).

**Zakres obowiązków:**

Obowiązki badawcze, w szczególności:

* prowadzenie działalności naukowej oraz podnoszenie własnego poziomu naukowego,
* uczestniczenie w realizacji planów strategicznych dyscyplin, które reprezentuje, oraz planów działalności jednostki, w której jest zatrudniony,
* prowadzenie badań naukowych finansowanych z subwencji i dotacji, o których mowa w ustawie
* upowszechnianie i afiliowanie przy UwB wyników działalności naukowej, w szczególności w postaci:
* 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,
* 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,
* przyznanych patentów na wynalazki, praw ochronnych na wzory użytkowe i wyłącznych praw hodowców do odmian roślin,
* 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,
* współpraca z uczelnią w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami,
* wykonywanie za pośrednictwem uczelni usług badawczych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki.

Obowiązki dydaktyczne, w szczególności:

* Kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów w szczególności poprzez:
* 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,
* inne prace związane z procesem dydaktycznym, w szczególności:
* przeprowadzanie egzaminów\*\*), zaliczeń, kolokwiów bądź innych form weryfikacji zakładanych efektów uczenia się, a także udział w egzaminach komisyjnych,
* udział w przeprowadzaniu oceny śródokresowej realizacji indywidualnego planu badawczego przez doktoranta,
* gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, potwierdzającej uzyskanie zakładanych efektów uczenia się na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
* sprawowanie opieki promotorskiej nad przygotowywaniem przez studentów prac dyplomowych, w tym sprawdzenie pracy dyplomowej przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego\*\*),
* recenzowanie prac dyplomowych oraz udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe\*\*),
* przeprowadzanie konsultacji w wymiarze nie niższym niż 1 godzina tygodniowo,
* udział w hospitacji zajęć dydaktycznych,
* opracowywanie i aktualizowanie sylabusów do prowadzonych zajęć,
* uczestniczenie w doskonaleniu oferty dydaktycznej,
* 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,
* monitorowanie zasobów bibliotecznych w zakresie dostępności literatury zalecanej w ramach prowadzonego przedmiotu,
* prowadzenie zajęć w ramach sekcji sportowych i artystycznych.

Obowiązki organizacyjne i inne

* udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w charakterze promotora pomocniczego\*\*\*),
* udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w charakterze sekretarza komisji doktorskiej,
* 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,
* uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni związanych z procesem dydaktycznym oraz działalnością naukową, w szczególności:
* udział w komisjach wydziałowych/instytutowych i uczelnianych,
* udział w organizowaniu konferencji i sympozjów,
* podejmowanie działań na rzecz promocji jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
* prowadzenie współpracy z otoczeniem (społecznym/gospodarczym),
* działalność popularyzatorska w zakresie upowszechniania wiedzy,
* sprawowanie opieki na kołami naukowymi,
* pełnienie funkcji opiekuna roku,
* sprawowanie opieki nad studentami odbywającymi praktyki zawodowe,
* stałe podnoszenie kompetencji zawodowych, w szczególności:
* udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą,dział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych

i naukowych,

* organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń

i samodoskonaleniu,

* przestrzeganie regulaminu pracy i porządku ustalonego w Uniwersytecie

w Białymstoku,

* okresowe zastępowania pracownika wskazanego przez przełożonego,
* 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,
* przestrzeganie czasu pracy ustalonego w uczelni,
* przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
* 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.

* przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym w

przepisach wskazanych w pkt 8,

* przestrzeganie obowiązujących w uczelni zasad udzielania informacji,

określonych

w odpowiednich aktach wewnętrznych uczelni, podanych do wiadomości pracowników

w sposób przyjęty u pracodawcy,

* przestrzeganie zasad współżycia społecznego w uczelni,
* zachowanie czystość i porządek na swoim stanowisku pracy,
* należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty, narzędzia, urządzenia

i pomieszczenia pracy,

* poddawać się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianymi przepisami prawa,
* niezwłoczne informować pracodawcę o zmianie danych osobowych,
* rzetelnie wykonywać powierzoną pracę,
* 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,
* systematyczne, nie rzadziej niż co drugi dzień, sprawdzanie i odpowiadanie na pocztę elektroniczną otrzymaną na adres mail pracownika w domenie uwb.edu.pl,
* wykonywanie poleceń przełożonych, w tym przekazywanych drogą mailową na adres w domenie uwb.edu.pl,
* 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.

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.

Dodatkowe informacje:

* Kandydat/kandydaci którzy spełnili warunki formalne konkursu odbędą zostaną poinformowani o dokładnej godzinie rozmowy kwalifikacyjnej droga mailową,
* Osoba wyłoniona w konkursie zostanie poproszona o dostarczenie oryginałów wyżej wymienionych dokumentów na adres: Wydział Nauk o Edukacji Uniwersytet w Białymstoku, 15-328 Białystok, ul. Świerkowa 20, pokój A1
* Uczelnia zastrzega sobie prawo do zamknięcia konkursu bez wyłonienia kandydata lub jego unieważnienie
* Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Rektor
* Od decyzji komisji konkursowej nie przysługuje odwołanie.

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 obligatoryjne 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 profilowani.