

Białystok, 30 lipca 2025 r.

**Dziekan Wydziału Historii Uniwersytetu w Białymstoku
za zgodą JM Rektora i Rady Wydziału
ogłasza konkurs
na stanowisko asystenta w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych
w dziedzinie nauk humanistycznych w dyscyplinie historia
na Wydziale Historii w Pracowni Studiów Wschodnich
(Katedra Historii Politycznej i Społecznej)**

Wymiar etatu: pełen etat

Liczba stanowisk do obsadzenia: jedno stanowisko,

Podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę, Uniwersytet w Białymstoku jako podstawowe miejsce pracy

Przewidywany czas zatrudnienia: 1 rok z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 1 października 2025 r.

I) Warunki przystąpienia do konkursu

Do konkursu mogą przystąpić osoby, które spełniają warunki określone w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.) oraz spełniają następujące kryteria kwalifikacyjne:

- posiadają tytuł magistra w dziedzinie nauk humanistycznych w dyscyplinie historia
- wykazują się dobrą znajomością języka angielskiego
- prowadzą badania naukowe skupione wokół problematyki historii, historii sztuki, kultury państw Dalekiego Wschodu.

II) Wymagane dokumenty

- podanie skierowane do JM Rektora,
- życiorys naukowy (m.in. udokumentowane uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych oraz eksperckich, udokumentowane doświadczenie we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym ze szczególnym uwzględnieniem działań na rzecz popularyzacji nauki)
- odpis dyplomu magisterskiego wraz z suplementem w dziedzinie nauk humanistycznych w dyscyplinie historia
- udokumentowany dorobek badawczego w dziedzinie nauk humanistycznych w dyscyplinie historia, (wersja elektroniczna publikacji, numer projektu i dane kierownika projektu grantowego)
- kwestionariusz osobowy,
- inne ważne informacje i dokumenty potwierdzające zainteresowania i kwalifikacje osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o spełnianiu wymogów określonych w art. 113 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.)

- oświadczenie, że w przypadku zatrudnienia Uniwersytet w Białymstoku będzie podstawowym miejscem pracy w rozumieniu art. 120 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.)
- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO (*poniżej*)
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby konkursu na stanowisko asystenta na Wydziale Historii Uniwersytetu w Białymstoku. Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie*".

III) Zakres obowiązków

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^{*)}, 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, kolokwiiów 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^{**)},
 - 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.
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 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 domenę 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.*

IV) Procedura konkursowa:

Dokumenty należy przesłać w wersji elektronicznej na adres e-mail:
historia@uwb.edu.pl do dnia 29 sierpnia 2025 r.

O terminie, miejscu i sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem/kandydatami, którzy spełnili warunki formalne komisja konkursowa poinformuje drogą telefoniczną lub mailową.

Osoba wyłoniona w konkursie zostanie poproszona o niezwłoczne dostarczenie oryginałów wyżej wymienionych dokumentów na adres: Sekretariat Dziekana Wydziału Historii pok. 100 15-403 Białystok, Plac NZS 1.

Pozostali kandydaci, których oferty nie zostały zaakceptowane przez komisję konkursową zostaną poinformowani drogą mailową.

Konkurs może być zamknięty lub unieważniony bez wyłonienia kandydata.

Od decyzji Komisji konkursowej nie przysługuje odwołanie.

V) Rozstrzygnięcie konkursu:

Rozstrzygnięcie konkursu nie jest równoznaczne z nawiązaniem stosunku pracy. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmie J.M. Rektor po zapoznaniu się ze stanowiskiem Rady Wydziału Historii.

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 23 września 2025 roku.

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 profilowaniu.

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)