



Białystok, 4 marzec 2026 r.

Dziekan Wydziału Stosunków Międzynarodowych Uniwersytetu w Białymstoku za zgodą JM Rektora ogłasza konkurs na stanowisko asystenta na trzy czwarte etatu pracy w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych w deklarowanej dyscyplinie stosunki międzynarodowe w Zakładzie Badań Kwantytatywnych i Geoprzestrzennych na czas określony (planowany termin umowy od 01.05.2026 r.)

I. Warunki przystąpienia do konkursu

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

- 1) posiadają minimum tytuł magistra;
- 2) zadeklarują 100-procentowy udział w dyscyplinie stosunki międzynarodowe;
- 3) prowadzą badania w zakresie analiz kwantytatywnych i geoprzestrzennych;
- 4) wykazują się bardzo dobrą znajomością języka angielskiego.

II. Wymagane dokumenty

- 1) podanie o zatrudnienie skierowane do JM Rektora,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) życiorys,
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego uzyskanie stopnia magistra lub doktora,
- 5) autoreferat zawierający charakterystykę dotychczasowych doświadczeń naukowych, dydaktycznych oraz organizacyjnych oraz poświadczających spełnienie warunków w punkcie I ogłoszenia,
- 6) wykaz publikacji naukowych z ostatnich 5 lat wraz ze wskazaniem liczby punktów,
- 7) oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art. 113 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023, poz. 742 z późn. zm.),
- 8) 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 (Dz. U. z 2023, poz. 742 z późn. zm.),
- 9) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z załącznikiem do Zarządzenia nr 78 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 7 listopada 2024 r. Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Uniwersytecie w Białymstoku,

- 11) certyfikat językowy lub inny dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego (w przypadku kandydata obcokrajowca języka polskiego), w przypadku braku certyfikatu komisja zastrzega prawo sprawdzenia znajomości języka angielskiego podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- 12) oświadczenie o reprezentowanej dyscyplinie stosunki międzynarodowe
- 13) inne dokumenty, które kandydat chce załączyć.

III. Zakres obowiązków:

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) opieka nad studentem studiującym według Indywidualnego Programu Studiów^{***}),
 - h) udział w hospitacji zajęć dydaktycznych,
 - i) opracowywanie i aktualizowanie sylabusów do prowadzonych zajęć
 - j) uczestniczenie w doskonaleniu oferty dydaktycznej,
 - k) 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,
 - l) monitorowanie zasobów bibliotecznych w zakresie dostępności literatury zalecanej w ramach prowadzonego przedmiotu,
 - m) prowadzenie zajęć w ramach sekcji sportowych i artystycznych.

3. Obowiązki organizacyjne i inne, w szczególności:

- 1) udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora, stopnia naukowego doktora habilitowanego, w tym pełnienie funkcji promotora^{***}), recenzenta^{***}), udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w charakterze promotora pomocniczego^{****}),
- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) 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,
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy i porządku ustalonego w Uniwersytecie w Białymstoku,
- 6) okresowe zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,
- 7) 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,
- 8) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w uczelni,
- 9) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 10) 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,
- 11) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym w przepisach wskazanych w pkt 7 powyżej,
- 12) przestrzeganie obowiązujących w uczelni zasad udzielania informacji, określonych w odpowiednich aktach wewnętrznych uczelni, podanych do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy,
- 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w uczelni,
- 14) zachowanie czystości i porządku na swoim stanowisku pracy,
- 15) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy,
- 16) poddawanie się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianymi przepisami prawa,
- 17) niezwłoczne informowanie pracodawcy o zmianie danych osobowych,
- 18) rzetelne wykonywanie powierzonej pracy,
- 19) 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,
- 20) systematyczne, nie rzadziej niż co drugi dzień, sprawdzanie i odpowiadanie na pocztę elektroniczną otrzymaną na adres mail pracownika w domenie uwb.edu.pl,

- 21) wykonywanie poleceń przełożonych, w tym przekazywanych drogą mailową na adres w domenie uwb.edu.pl,
 - 22) 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.
4. Przełożeni mogą powierzyć pracownikowi wykonywanie innych obowiązków niż określone powyżej, jeżeli mieszczą się one w zakresie prac wynikających z zajmowanego stanowiska.

IV. Procedura konkursowa:

Dokumenty należy przesłać w wersji elektronicznej na **adres e-mail: sm@uwb.edu.pl** do dnia **03.04.2026 r.**

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

Osoba wyłoniona w konkursie zostanie poproszona o dostarczenie oryginałów wyżej wymienionych dokumentów na adres: Wydziału Stosunków Międzynarodowych Uniwersytetu w Białymstoku, ul. Ciołkowskiego 1K, 15-245 Białystok (budynek Wydziału Chemii Uniwersytetu w Białymstoku, Pokój 1073).

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

V. Rozstrzygnięcie konkursu:

Uniwersytet w Białymstoku zastrzega sobie prawo do zamknięcia konkursu bez wyłonienia kandydata/kandydatki lub jego unieważnienia. Rozstrzygnięcie konkursu nie jest równoznaczne z nawiązaniem stosunku pracy. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu i terminie zawarcia umowy podejmie J.M. Rektor po zapoznaniu się ze stanowiskiem Rady Wydziału Stosunków Międzynarodowych UwB. Od decyzji komisji konkursowej nie przysługuje odwołanie.

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż 30.04.2026 r.

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