



**Dziekan Wydziału Biologii Uniwersytetu w Białymstoku
za zgodą J.M. Rektora ogłasza konkurs na stanowisko profesora uczelni (m/k/os.)
w pełnym wymiarze czasu pracy w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych
w dyscyplinie weterynaria w Katedrze Ekologii Ewolucyjnej i Fizjologicznej
na czas określony (planowany termin umowy od 01.10.2026 r. do 30.09.2027 r.)**

I. Warunki 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:

1. posiadają co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego w dyscyplinie weterynaria;
2. posiadają tytuł zawodowy lekarza weterynarii i prawo wykonywania zawodu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. posiadają dorobek naukowy w dyscyplinie weterynaria;
4. posiadają osiągnięcia naukowe, artystyczne lub dydaktyczne:
 - a) monografię naukową wydaną przez wydawnictwo ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy lub cykl powiązanych tematycznie artykułów opublikowanych w czasopiśmie naukowych, lub w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych, które były ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy lub podręcznik akademicki. Podstawą ubiegania się o stanowisko profesora uczelni nie może być osiągnięcie naukowe będące podstawą nadania stopnia doktora ani publikacje będące podstawą zatrudnienia na stanowisku adiunkta;
 - b) uczestnictwo w pracach zespołów badawczych lub co najmniej dwutygodniowy staż naukowy odbyty w krajowych instytucjach naukowych, w zagranicznych instytucjach naukowych, lub prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych w uczelniach, lub instytucjach naukowych, w tym zagranicznych;
 - c) czynny udział w międzynarodowych konferencjach naukowych;
5. posiadają osiągnięcia w kształceniu kadry naukowej:
 - a) pełnienie funkcji promotora lub promotora pomocniczego w zakończonym nadaniem stopnia doktora przewodzie doktorskim, lub w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora zakończonym nadaniem stopnia doktora lub
 - b) pełnienie funkcji recenzenta w przewodzie doktorskim lub w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, lub pełnienie funkcji recenzenta w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, lub udział w pracach komisji habilitacyjnej;
6. doświadczenie organizacyjne;
7. wykazują się komunikatywną znajomością języka angielskiego, w stopniu umożliwiającym prowadzenie zajęć (od kandydata/kandydatki obcokrajowca wymagana jest biegła znajomość języka polskiego).



II. Wymagane dokumenty:

Osoby powinny złożyć dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów konkursu, w tym:

1. podanie skierowane do Rektora UwB o zatrudnienie,
2. życiorys,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (<https://uwb.edu.pl/pracownik/druki-do-pobrania/inne-druki>),
4. kserokopia dyplomu uzyskania stopnia doktora habilitowanego w dyscyplinie weterynaria,
5. autoreferat zawierający charakterystykę dotychczasowych doświadczeń naukowych (preferowane w zakresie ochrony zdrowia zwierząt nieudomowionych), dydaktycznych oraz organizacyjnych,
6. wykaz publikacji naukowych wraz ze wskazaniem liczby Impact Factor oraz dołączeniem kserokopii pierwszych stron publikacji,
7. informacje o planach badawczych i koncepcję dalszego rozwoju naukowego,
8. 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.),
9. 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.),
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. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO (*poniżej*),
12. 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,
13. inne informacje, które osoba uzna za istotne.

III. Zakres obowiązków:

Do szczegółowych obowiązków osoby zatrudnionej będą należeć:

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 czasopiśmie 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

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 przygotowaniem 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^{***)}, promotora pomocniczego^{****)} lub recenzenta^{***)},



- 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,
- 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 powierzonych prac,
- 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 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 naukowy doktora w przypadku ich upoważnienia,*

*****) obowiązek dotyczy osoby posiadającej stopień naukowy doktora habilitowanego,*

******) obowiązek dotyczy osoby posiadającej stopień naukowy doktora.*

IV. Procedura konkursowa:

1. Dokumenty należy przestać w wersji elektronicznej na adres e-mail: biologia.dzieskanat@uwb.edu.pl do dnia 24.05.2026 r.
2. O terminie, miejscu i sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z osobami, które spełniły warunki formalne komisja konkursowa poinformuje drogą mailową.
3. Osoba wyłoniona w konkursie zostanie poproszona o dostarczenie oryginałów wyżej wymienionych dokumentów na adres: Uniwersytet w Białymstoku, Wydział Biologii, ul. Konstantego Ciołkowskiego 1J, 15-245 Białystok (dzieskanat wydziału, pokój 1014).
4. Pozostałe osoby, których oferty nie zostały zaakceptowane przez komisję konkursową o wynikach zostaną poinformowane drogą mailową.

V. Rozstrzygnięcie konkursu:

1. Uniwersytet w Białymstoku zastrzega sobie prawo do zamknięcia konkursu bez wyłonienia kandydata/kandydatki lub jego unieważnienia.
2. Rozstrzygnięcie konkursu nie jest równoznaczne z nawiązaniem stosunku pracy.
3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmie J.M. Rektor po zapoznaniu się ze stanowiskiem Rady Wydziału Biologii UwB.
4. 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 profilowaniu.