

Informacja o konkursie
na stanowisko nauczyciela akademickiego
w Politechnice Opolskiej

Stanowisko: asystent (K/M)

Jednostka organizacyjna: Wydział Ekonomii i Zarządzania Politechnika
Opolska

Forma zatrudnienia: 1 etat, umowa na rok

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Dziedzina nauki: nauki społeczne

Dyscyplina naukowa: ekonomia i finanse

Wymagania:

- 1) co najmniej tytuł zawodowy magistra w dyscyplinie ekonomia i finanse lub nauki o zarządzaniu i jakości;
- 2) doświadczenie w pracy badawczej w naukach społecznych;
- 3) zainteresowania naukowe zgodne z profilem jednostki oraz gotowość do włączenia się w pracę zespołów badawczych oraz dydaktycznych;
- 4) biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie (język ojczysty);
- 5) znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej komunikatywnym;
- 6) umiejętność obsługi programów komputerowych, w szczególności: Microsoft Excel, Statistica.

Zakres obowiązków na stanowisku:

I. Obowiązki dydaktyczne:

Kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów poprzez:

1. przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych (w formie kontaktowej oraz zdalnej) zaliczanych do pensum dydaktycznego, określonych w programach studiów pierwszego i drugiego stopnia;
2. inne prace związane z procesem dydaktycznym, w szczególności:
 - a) przeprowadzanie egzaminów, zaliczeń, kolokwii bądź innych form weryfikacji zakładanych efektów uczenia się, a także udział w egzaminach komisyjnych;

- b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, potwierdzającej uzyskanie zakładanych efektów uczenia się;
- c) przeprowadzanie konsultacji;
- d) przygotowanie kart opisów przedmiotów (sylabusów);

II. Obowiązki badawcze:

1. prowadzenie działalności naukowej, obejmującej:
 - a) badania naukowe;
 - b) prace rozwojowe, będące działalnością obejmującą nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności;
2. upowszechnianie 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;
3. 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 Nauki Polskiej;
4. współpraca z Uczelnią w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami.

III. Obowiązki organizacyjne i inne:

1. udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu badawczo-dydaktycznego Uczelni, zleczanych przez Rektora, prorektora lub dziekana;
2. udział w pracach organizacyjnych Uczelni związanych z procesem dydaktycznym oraz działalnością naukową;
3. stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
4. troska o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
5. przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu zajęć i konsultacji, właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktycznej i naukowej);
6. znajomość obowiązujących przepisów powszechnych i wewnętrznych w sprawach należących do zakresu obowiązków pracownika, w szczególności Statutu PO, Regulaminu Studiów oraz Kodeksu Etyki Nauczyciela Akademickiego;

7. dbanie o mienie Uczelni oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone pracownikowi mienie;
8. przestrzeganie obowiązujących w Uczelni przepisów w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
9. przestrzeganie tajemnicy służbowej w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu;
10. zachowanie tajemnicy informacji dotyczących danych osobowych pracowników i studentów, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (również po rozwiązaniu stosunku pracy);
11. dbanie o wizerunek i dobre imię Uczelni;
12. wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego związanych z pracą zawodową i zadaniami służbowymi.

Dokumenty wymagane do rekrutacji:

- 1) podanie – zaadresowane do JM Rektora Politechniki Opolskiej;
- 2) życiorys zawodowy (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających uzyskanie tytułu zawodowego magistra, magistra inżyniera lub równorzędnego;
- 5) informacja o dorobku naukowym, dydaktycznym oraz zawodowym;
- 6) oświadczenie kandydata, że Politechnika Opolska będzie jego podstawowym miejscem pracy;
- 7) oświadczenie o spełnieniu wymagań zgodnie z art. 113 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji o treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacyjnego, prowadzonego przez Politechnikę Opolską zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).”

Termin składania ofert: **20.08.2026 r.**

Adres e-mail: weiz@po.edu.pl