

Ogłoszenie o konkursie

Rektor Akademii Łomżyńskiej ogłasza konkurs otwarty na stanowisko: **asystent/asystentka** w **Wydziale Nauk Informatyczno-Technologicznych**

Nr ref. **ROs.1102.6.26**

Dyscyplina naukowa: **informatyka techniczna i telekomunikacja**

Dziedzina nauk: **inżynieryjno-technicznych**

Grupa pracowników: **dydaktyczna**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

Rodzaj umowy: **na czas określony**

Średnia liczba godzin pracy w tygodniu: **40 (w tym 12 h dydaktycznych)**

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

Miasto: **Łomża**

Data ogłoszenia: **15.07.2026 r.**

Termin składania ofert: **do 31.08.2026 r.**

Termin rozstrzygnięcia konkursu: **do 14 dni od zakończenia terminu składania ofert**

Przewidywany termin rozpoczęcia zatrudnienia: **01.10.2026 r.**

Słowa kluczowe: sieci komputerowe, CISCO, CCNA

Opis stanowiska:

Stanowisko asystent/asystentka na Wydziale Nauk Informatyczno-Technologicznych, zajęcia dydaktyczne z zakresu: sieci komputerowych na platformie Cisco, na kierunku informatyka I i II stopnia.

Wymagania:

1. Spełnienie wymogów określonych w Ustawie z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. 2023 r., poz. 742 ze zm.).
2. Znajomość języka polskiego i angielskiego w stopniu umożliwiającym prowadzenie zajęć dydaktycznych.
3. Tytuł zawodowy magistra w dyscyplinie informatyka techniczna i telekomunikacja.
4. Kompetencje do nauczania w zakresie sieci komputerowych na platformie CISCO.
5. Posiadanie aktualnego certyfikatu branżowego dla poziomu Cisco CCNA.
6. Ukończony kurs CCNA CISCO Networking Academy Instructor lub zobowiązanie do ukończenia takiego kursu w terminie do 28.02.2027.
7. Doświadczenie praktyczne związane z reprezentowaną specjalnością minimum 3 lata.

Mile widziane:

1. Doświadczenie praktyczne zdobyte poza szkolnictwem wyższym.
2. Doświadczenie dydaktyczne z zakresu nauczania przedmiotów z obszaru Informatyki, w tym sieci komputerowych w oparciu o platformę Cisco.

Do zakresu obowiązków należy między innymi:

1. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
2. Kształcenie i wspieranie edukacyjne studentów.
3. Prowadzenie zajęć dydaktycznych właściwie przygotowanych pod względem merytorycznym i metodycznym w ustalonym wymiarze, w terminach ustalonych harmonogramem zajęć z wykorzystaniem aparatury i sprzętu dostępnego w Uczelni.
4. Doskonalenie form dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się z uwzględnieniem opinii wyrażonych w ankietach studenckich oceny pracownika.
5. Opracowywanie i aktualizowanie sylabusów do prowadzonych przedmiotów oraz podanie ich do wiadomości studentów.
6. Przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń.
7. Prowadzenie prac dyplomowych zgodnych z kierunkiem i specjalnością studiów oraz własnymi kompetencjami w tym proponowanie problematyki prac dyplomowych oraz kontrola tych prac w systemie antyplagiatowym.
8. Recenzowanie prac dyplomowych.
9. Udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe.
10. Pełnienie dyżurów dydaktycznych (konsultacji) w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo.
11. Przekazywanie studentom na pierwszych zajęciach z prowadzonego przedmiotu informacji dotyczących celu i problematyki zajęć, literatury podstawowej i uzupełniającej, zasad oceny i weryfikacji efektów uczenia się, sposobu zaliczania przedmiotu i ustalenia oceny końcowej.
12. Przygotowywanie pomocy dydaktycznych, w tym podręczników akademickich, skryptów prezentacji multimedialnych i innych materiałów na potrzeby prowadzonych zajęć dydaktycznych.
13. Udział w opracowywaniu programów studiów dla nowych kierunków.
14. Gromadzenie i przechowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji potwierdzającej uzyskanie przez studentów założonych w programie efektów uczenia się.
15. Troska o wysoką jakość kształcenia i zgodność pracy dydaktycznej z zasadami wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia.
16. Merytoryczne wsparcie realizacji praktyk zawodowych.
17. Udział w pracach komisji wydziałowych i uczelnianych oraz w posiedzeniach organów kolegialnych uczelni, których nauczyciel akademicki jest członkiem.
18. Udział w organizowaniu konferencji, sympozjów, warsztatów, kół naukowych, imprez kulturalnych, sportowych itp..
19. Działalność organizacyjna poza Uczelnią.
20. Inicjowanie współpracy z przedstawicielami instytucji zewnętrznych.
21. Inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych na działalność dydaktyczną, w tym poszukiwanie i zgłaszanie Władzom Uczelni możliwości pozyskania środków finansowych na działalność dydaktyczną ze źródeł zewnętrznych.
22. Wykonywanie innych czynności organizacyjnych zleconych przez przełożonego, mających wpływ na właściwe funkcjonowanie Uczelni.

Oferujemy:

1. Uczelnia zapewnia nauczycielom akademickim możliwość rozwoju zawodowego, dydaktycznego, naukowego.
2. Infrastrukturę dydaktyczną i naukową.
3. Udział w grantach, projektach, programach np. Erasmus+.

Wymagane dokumenty:

1. podanie,
2. przebieg dotychczasowego zatrudnienia (w tym informacja o dorobku naukowym, dydaktycznym, organizacyjnym, praktycznym, osiągnięciach zawodowych zdobytych poza szkolnictwem wyższym),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 917 ze zm.)
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie innych dokumentów poświadczających spełnienie przez kandydata/kandydatkę wymogów konkursowych,
6. oświadczenie kandydata/kandydatki stwierdzające, iż w przypadku podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, Akademia Łomżyńska **będzie podstawowym miejscem pracy**,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym, CV lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO lub jeżeli są to dane inne, niż zamieszczone w kwestionariuszu osobowym i są udostępniane z własnej inicjatywy przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie (art. 22^{1a} §1 i § 3 oraz art. 22^{1b} § 1 K.P.),
8. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu ich wykorzystania w kolejnych naborach - w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez AŁ przez okres 12 miesięcy od zakończenia obecnego procesu rekrutacji.
9. osoba aplikująca może też złożyć inne dokumenty lub podać informacje, które w jej ocenie mogą być przydatne w rozstrzygnięciu konkursu.

Sposób aplikowania na stanowisko:

1. w terminie: do dnia **31.08.2026 r.** do godz. 14:00
2. w miejscu: Akademia Łomżyńska 18-400 Łomża, ul. Akademicka 14, Dział Spraw Osobowych (pok. 138)
3. w formie: papierowej, w zamkniętej kopercie z podaniem nr referencyjnego ROs.1102.6.26 oraz z dopiskiem: „konkurs na stanowisko asystent/asystentka na Wydziale WNIT AŁ”.

Informacje dodatkowe dla kandydatów:

1. Treść konkursu dostępna jest na stronie Uczelni oraz w Akademickiej Bazie Ogłoszeń.
2. Informacja o wyniku konkursu zostanie opublikowana na stronie Uczelni oraz na stronie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
3. Formularze do pobrania