



OGŁOSZENIE O KONKURSIE K.25.26.D

zgodnie z art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.)

INSTYTUCJA: UNIWERSYTET POMORSKI W SŁUPSKU, INSTYTUT ZARZĄDZANIA

MIASTO: SŁUPSK

STANOWISKO: ASYSTENT (stanowisko dydaktyczne; 1/1 ETAT)

WYNAGRODZENIE BRUTTO: 6 166 zł

DYSCYPLINA NAUKOWA: nauki o zarządzaniu i jakości, socjologia, pedagogika

DZIEDZINA: NAUKI SPOŁECZNE

DATA OGŁOSZENIA: 12.08.2026 r.

TERMIN SKŁADANIA OFERT UPŁYWA Z DNIEM: 11.09.2026 r.

LINK DO STRONY: : <http://bip.apsl.edu.pl/artykuly/507/praca-w-ap>

SŁOWA KLUCZOWE: zarządzanie zespołem sprzedaży, negocjacje i komunikacja w biznesie, etykieta biznesowa i autoprezentacja

OPIS (tematyka, oczekiwania, uwagi):

Celem konkursu jest obsadzenie stanowiska asystenta w grupie pracowników dydaktycznych w Instytucie Zarządzania (Zakład Marketingu i Komunikacji), w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku z deklaracją prowadzenia prac badawczych w dyscyplinie nauk o zarządzaniu i jakości (100%).

Zadania: prowadzenie zajęć dydaktycznych ze studentami w zakresie przedmiotów dotyczących szeroko rozumianych zagadnień marketingu, komunikowania w biznesie i zarządzania sprzedażą, od poniedziałku do piątku na studiach stacjonarnych oraz od piątku do niedzieli na studiach niestacjonarnych; uczestniczenie w prowadzeniu badań naukowych i publikowanie ich wyników z afiliacją do Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku w dyscyplinie nauk o zarządzaniu i jakości; inicjowanie i udział w realizacji projektów dydaktycznych i rozwojowych na poziomie akademickim; praca organizacyjna na rzecz Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku

Wymagania: posiadanie tytułu magistra w dyscyplinie nauk o zarządzaniu i jakości, socjologii lub pedagogiki; posiadanie dodatkowego wykształcenia (studia podyplomowe) z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi lub marketingu; doświadczenie z pracy dydaktycznej ze studentami (poziom akademicki); doświadczenie praktyczne na stanowiskach menedżerskich w firmach w obszarze sprzedaży i marketingu; doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu sprzedaży, komunikacji biznesowej oraz umiejętności miękkich; motywacja do rozwoju i awansu naukowego; co najmniej podstawowa znajomość języka angielskiego; biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie; umiejętność pracy zespołowej i współpracy

* niepotrzebne należy usunąć z ogłoszenia



Wymagane dokumenty:

(druki do pobrania ze strony <https://www.upsl.edu.pl/pracownicy/Pozostale-wzory/formularze-dotyczace-zatrudnienia-i-spraw-socjalnych> - zakładka *Formularze dotyczące zatrudnienia – konkurs*)

1. Podanie o zatrudnienie (kierowane do Rektora UP w Słupsku).
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Życiorys.
4. Kopia dokumentu stwierdzającego uzyskanie tytułu/stopnia naukowego.
5. Kopia dokumentu stwierdzających uzyskanie dodatkowego wykształcenia (dyplomy studiów podyplomowych, certyfikaty).
6. Informacje o dorobku dydaktycznym, szkoleniowym i organizatorskim.
7. 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 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.),
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wygrania konkursu zostanie podpisana deklaracja o prowadzeniu prac badawczych w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku w dyscyplinie nauk o zarządzaniu i jakości (100%)*.
9. Kandydat może też złożyć inne dokumenty lub podać inne informacje, które w jego ocenie mogą być przydatne w rozstrzygnięciu konkursu.

Zgłoszenie na konkurs należy złożyć:

- osobiście lub pocztą na adres:

Instytut Zarządzania Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku

ul. Kozińskiego 6 (pok. 56)

76-200 Słupsk

z dopiskiem „*Konkurs na stanowisko ASYSTENT*”

- pocztą elektroniczną: sekretariat.iz@upsl.edu.pl

o tytule wiadomości „*Konkurs na stanowisko ASYSTENTA*”

Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu: 15.09.2026 r.

Z up. Rektora

dr hab. Andrzej Urbanek, prof. UP

* niepotrzebne należy usunąć z ogłoszenia



Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na UP w Słupsku

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej „RODO”) Akademia Pomorska w Słupsku informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Pomorska w Słupsku, ul. Arciszewskiego 22a, 76-200 Słupsk, reprezentowany przez Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Akademia Pomorska w Słupsku wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem możliwy jest przez e-mail: inspektor@apsl.edu.pl.
3. Celem przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.
4. Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.



Invitation to the applications to the post of K.25.26.D

in accordance with Art. 119 paragraph. 1 of the Act of July 20, 2018 Law on Higher Education and Science (i.e. Journal of Laws of 2024, item 1571, as amended)

INSTITUTION: POMERANIAN UNIVERSITY IN SŁUPSK, INSTITUTE OF MANAGEMENT

CITY: SŁUPSK

WORKING POSITION: ASSISTANT (didactic position; 1/1 position)

GROSS MONTHLY BRUTTO: 6 166 zł

DISCIPLINE: management and quality studies, sociology, pedagogics

FIELD OF SCIENCE: SOCIAL SCIENCES

DATE OF ANNOUNCEMENT: 12.08.2026 r.

THE DEADLINE FOR SUBMISSION OF OFFERS IS DATE: 11.09.2026 r.

LINK TO THE PAGE: : <http://bip.apsl.edu.pl/artykuly/507/praca-w-ap>

KEY WORDS: sales team management, business negotiations and communication, business etiquette and self-presentation

DESCRIPTION (subject, expectations, additional information):

The aim of the competition is to fill the position of assistant in the teaching staff at the Institute of Management (Department of Marketing and Communication), full-time, at the University of Pomerania in Słupsk, with a declaration to participate in the research in the field of management and quality sciences (100%).

Tasks: conducting classes with students in subjects related to broadly understood marketing, business communication, and sales management issues, from Monday to Friday for full-time studies and from Friday to Sunday for part-time studies; participating in scientific research and publishing its results with affiliation to the Pomeranian University in Słupsk in the discipline of management and quality sciences (100%); initiating and participating in the implementation of didactic and development projects at the academic level; organizational work for the Pomeranian University in Słupsk

A candidate for the position of assistant should have: master degree in management and quality science, sociology or pedagogics; additional education (postgraduate studies) in human resources management or marketing; teaching experience with students (academic level); practical experience in managerial positions at companies in sales and marketing; experience in carrying out training in sales, business communication, and soft skills; motivation for scientific development; at least a basic knowledge of English; fluent knowledge of Polish, both spoken and written; ability to work in a team and cooperate

* niepotrzebne należy usunąć z ogłoszenia



Required documents:

(forms for download on the website:

<https://www.apsl.edu.pl/Pracownicy/Pozostalewzory/formularze-dotyczace-zatrudnienia-i-spraw-socjalnych> – part: Employment forms - competition)

1. Employment application (addressed to the Rector of the Pomeranian University In Słupsk).
2. Personal questionnaire.
3. Curriculum Vitae.
4. Copy of the document confirming the title/academic degree.
5. Copy of the documents confirming the additional education (diploma post graduate studies, certificates)
6. Information on didactic, training and organizing achievements.
7. Declaration of compliance with the requirements set out in Art. 113 of the Act of July 20, 2018, Law on Higher Education and Science (i.e. Journal of Laws of 2024, item 1571, as amended),
8. A statement by the candidate that, if they win the competition, they will sign a declaration to conduct research at the Pomeranian University in Słupsk in the field of management and quality sciences (100%)*.
9. The candidate may also submit other documents or provide other information which, in his/her opinion, may be useful in determining the competition.

Competition entries must be submitted:

- in person or by post to the following address:

Pomeranian University in Słupsk, Institute of Management

Str. Kozińskiego 6 (room 56) 76-200 Słupsk, POLAND

with the annotation " Competition for the position of Assistant "

- by e-mail: sekretariat.iz@upsl.edu.pl

with the title of the message " *Competition for the position of Assistant* "

Estimated timing for settlement of the competition: 15.09.2026 r.

Z up. Rektora

dr hab. Andrzej Urbanek, prof. UP

* niepotrzebne należy usunąć z ogłoszenia



Information clause for candidates for work at PU in Słupsk

In accordance with art. 13 of Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation, hereinafter the "GDPR"), the Pomeranian University in Słupsk informs that:

1. The administrator of your personal data is Pomeranian University in Słupsk, ul. Arciszewskiego 22a, 76-200 Słupsk, represented by the Rector of the Pomeranian University in Słupsk.
2. The Pomeranian University in Słupsk has appointed a data protection officer. Contact with the Inspector takes place via e-mail: inspektor@upsl.edu.pl.
3. The purpose of using your personal data is to carry out the recruitment process for the working position
4. The legal basis for processing your personal data is Art.6 para. 1 lit. and the General Regulation on the Protection of Personal Data of April 27, 2016 and the Labor Code of June 26, 1974.
5. Your personal data will be stored for a period of 6 months from the end of the recruitment process.
6. Your personal data will not be disclosed to other entities, except for entities authorized under the law. Access to your data will be granted to persons authorized by the Administrator to process them as part of performing their official duties.
7. Your personal data will not be disclosed to other entities, except for entities authorized under the law. Access to your data will be granted to persons authorized by the Administrator to process them as part of performing their official duties.
8. You have the right to lodge a complaint with the supervisory body - the President of the Office for Personal Data Protection.
9. Providing personal data is mandatory based on legal regulations, in the remaining scope it is voluntary.
10. Your personal data will not be processed in an automated manner and will not be profiled.