



UNIwersytet w Białymstoku

Wydział Filologiczny

15-420 Białystok
Plac Niezależnego Zrzeszenia Studentów 1

telefon: 85/745-74-46
fax: 85/745-74-78



Wydział Filologiczny
UNIwersytet w Białymstoku

WF.1110.2.2023

Białystok, 11 grudnia 2023 r.

**Dziekan Wydziału Filologicznego
Uniwersytetu w Białymstoku
za zgodą JM Rektora i Rady Wydziału
ogłasza konkurs
na jedno stanowisko
lektora (w grupie pracowników dydaktycznych)
na czas określony (1.03.2024 r. – 28.02.2026 r.)
na Wydziale Filologicznym
w zakresie języka niemieckiego,
w wymiarze pełnego etatu**

I. Warunki konkursu

Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące kryteria kwalifikacyjne:

1. posiadanie tytułu magistra w zakresie języka niemieckiego,
2. doświadczenie w pracy dydaktycznej na uczelni wyższej,
3. preferowane doświadczenie w prowadzeniu zajęć w zakresie nauczania praktycznej nauki języka niemieckiego.

II. Wymagane dokumenty:

1. podanie do JM Rektora,
2. życiorys,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopia dyplomu poświadczającego uzyskanie tytułu magistra; w przypadku uzyskania dyplomu za granicą potrzebny będzie dokument stwierdzający jego równoważność z dyplomem polskim (nostryfikacja),
5. autoreferat zawierający charakterystykę dotychczasowych doświadczeń dydaktycznych i organizacyjnych,
6. udokumentowanie dorobku organizacyjnego i dydaktycznego,
7. oświadczenie o spełnianiu wymogów określonych w art. 113 ust. 1 Ustawy z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym oraz klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO,
8. inne dokumenty, które uczestnik chce załączyć.

III. Inne wymagania:

1. W przypadku gdy kandydat jest cudzoziemcem, wymagana jest również komunikatywna znajomość języka polskiego.

IV. Dokumenty w wersji papierowej z podpisami kandydata należy złożyć:

Sekretariat Dziekana Wydziału Filologicznego (p. 83), 15-420 Białystok, Pl. Niezależnego Zrzeszenia Studentów 1, w terminie **do 10 stycznia 2024 r.**

V. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 9 lutego 2024 r.

VI. Dodatkowe informacje:

- a. Z kandydatem/kandydatami, którzy spełnili warunki formalne zgodnie z decyzją komisji konkursowej może zostać przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
- b. Zwycięzca konkursu zostanie zatrudniony w ramach umowy o pracę na czas określony.
- c. Zakres obowiązków lektora określa Załącznik nr 12 do Zarządzenia nr 62 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 21 lipca 2020 r.
- d. Uniwersytet w Białymstoku będzie podstawowym miejscem pracy zwycięzcy.
- e. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 1 marca 2024 r.
- f. Istnieje możliwość zamknięcia konkursu bez wyłonienia kandydata lub jego unieważnienia.
- g. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje rektor.
- h. Od decyzji komisji konkursowej nie przysługuje odwołanie.
- i. Informację o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem kierownik jednostki organizacyjnej umieszcza zgodnie z postanowieniami § 91 ust. 5 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku.
- j. Kierownik jednostki organizacyjnej informuje wszystkich kandydatów o wynikach konkursu drogą mailową lub listem poleconym.

Załącznik nr 12
do Zarządzenia nr 62
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 21 lipca 2020 r.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
ZATRUDNIONEGO
W GRUPIE PRACOWNIKÓW DYDAKTYCZNYCH
NA STANOWISKU ASYSTENTA/WYKŁADOWCY/INSTRUKTORA/LEKTORA¹⁾**

Imię i nazwisko:

Stanowisko: ~~asystent/wykładowca/instruktor/lektor~~¹⁾

Grupa pracowników: **dydaktycznych**

Do szczegółowych obowiązków pracownika należą:

1. 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 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) udział w hospitacji zajęć dydaktycznych,
 - h) opracowywanie i aktualizowanie sylabusów do prowadzonych zajęć,
 - i) uczestniczenie w doskonaleniu oferty dydaktycznej,
 - j) 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,
 - k) monitorowanie zasobów bibliotecznych w zakresie dostępności literatury zalecanej w ramach prowadzonego przedmiotu,
 - l) prowadzenie zajęć w ramach sekcji sportowych i artystycznych,

2. Obowiązki organizacyjne i inne, w szczególności:
 - 1) udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w charakterze promotora pomocniczego^{***}),
 - 2) udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w charakterze sekretarza komisji doktorskiej,
 - 3) udział w innych pracach i wdrażanych programach związanych z rozwojem poziomu badawczo-dydaktycznego Uczelni, zlecanych przez rektora, prorektora, dziekana wydziału, dyrektora instytutu, dyrektora filii lub kierownika jednostki organizacyjnej i ich zastępców,
 - 4) 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,
 - 5) 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,
 - 6) przestrzeganie regulaminu pracy i porządku ustalonego w Uniwersytecie w Białymstoku,
 - 7) okresowe zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,
 - 8) 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,
 - 9) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w uczelni,
 - 10) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 11) 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.
 - 12) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym w przepisach wskazanych w pkt 8,
 - 13) przestrzeganie obowiązujących w uczelni zasad udzielania informacji, określonych w odpowiednich aktach wewnętrznych uczelni, podanych do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy,
 - 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w uczelni,

- 15) zachowanie czystości i porządku na swoim stanowisku pracy,
- 16) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy,
- 17) poddawanie się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianymi przepisami prawa,
- 18) niezwłoczne informowanie pracodawcy o zmianie danych osobowych,
- 19) rzetelne wykonywanie powierzonych zadań,
- 20) 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,
- 21) systematyczne, nie rzadziej niż co drugi dzień, sprawdzanie i odpowiadanie na pocztę elektroniczną otrzymaną na adres mail pracownika w domenie uwb.edu.pl,
- 22) wykonywanie poleceń przełożonych, w tym przekazywanych drogą mailową na adres w domenie uwb.edu.pl,
- 23) 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.

3. Przełożeni mogą powierzyć pracownikowi wykonywanie innych obowiązków niż określone powyżej, jeżeli mieszczą się one w zakresie prac wynikających z zajmowanego stanowiska.

1) *niepotrzebne skreślić*

*) *prowadzenie wykładów i seminariów dyplomowych przez osoby posiadające stopień naukowy doktora w przypadku ich upoważnienia,*

**) *przez osoby posiadające stopień doktora w przypadku ich upoważnienia,*

***) *przez osoby posiadające stopień doktora.*

Projekt obowiązków określonych przez bezpośredniego przełożonego

Dnia r.

.....
(pieczętka i podpis bezpośredniego

przełożonego)

Wnioskuje o ustalenie powyższych obowiązków

Dnia r.

.....
*(pieczętka i podpis dziekana
wydziału/dyrektora instytutu/dyrektora filii/
kierownika jednostki ogólnouczelnianej)*

Ustalam powyższe obowiązki

Dnia r.

.....
(pieczętka i podpis rektora)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis pracownika)