



## WYDZIAŁ STUDIÓW KULTUROWYCH

15 – 328 Białystok, ul. Świerkowa 20, tel.: +48 85 745-74-66,  
email:kulturoznawstwo@uwb.edu.pl

---

Białystok, 20.06.2024 r.

**Dziekan Wydziału Studiów Kulturowych Uniwersytetu w Białymstoku  
za zgodą JM Rektora i po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Wydziału**

ogłasza konkurs na jedno stanowisko:

**adiunkta w pełnym wymiarze czasu pracy**  
w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych na  
Wydziale Studiów Kulturowych

w dziedzinie **nauk humanistycznych** w **dyscyplinie nauki o kulturze i religii**  
w **Zakładzie Antropologii Kultury jako podstawowym miejscu pracy**  
na czas określony od 1 października 2024 do 30 września 2025r.

### **I. Warunki przystąpienia do konkursu:**

Do konkursu mogą przystąpić osoby, które spełniają warunki określone w Ustawie prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (t.j. Dziennik Ustaw. 2023 r., poz.742) oraz spełniają następujące kryteria kwalifikacyjne:

- posiadają co najmniej stopień naukowy doktora w dyscyplinie nauki o kulturze i religii,
- brały udział w projektach badawczych finansowanych w trybie konkursowym lub posiadają co najmniej dwutygodniowy staż naukowy odbyty w krajowych lub zagranicznych instytucjach naukowych,
- posiadają co najmniej roczny staż pracy po uzyskaniu stopnia doktora,
- posiadają dorobek naukowy w obszarze nauk o kulturze i religii, w szczególności w zakresie nowych mediów i antropologii kultury,
- posiadają doświadczenie w pracy dydaktycznej

### **Mile widziane:**

- biegła znajomość języka angielskiego
- doświadczenie w przygotowywaniu grantów badawczych
- doświadczenie w zakresie upowszechniania nauki
- doświadczenie organizacyjne w zakresie organizacji konferencji naukowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi

### **II. Wymagane dokumenty:**

1. podanie o zatrudnienie skierowane do JM Rektora,
2. kwestionariusz osobowy,



## WYDZIAŁ STUDIÓW KULTUROWYCH

15 – 328 Białystok, ul. Świerkowa 20, tel.: +48 85 745-74-66,  
email:kulturoznawstwo@uwb.edu.pl

---

3. życiorys
4. odpis dyplomu doktorskiego,
5. udokumentowanie dorobku organizacyjnego i dydaktycznego,
6. spis publikacji od czasu uzyskania tytułu doktora wraz ze skanami stron tytułowych,
7. autoreferat zawierający charakterystykę dotychczasowych doświadczeń naukowych, dydaktycznych oraz organizacyjnych oraz poświadczających spełnienie warunków w punkcie I ogłoszenia,
8. wykaz publikacji naukowych wraz ze wskazaniem liczby punktów za okres ostatnich 5 lat,
9. oświadczenie o spełnianiu wymogów określonych w art. 113 ust. 1 Ustawy z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO,
10. oświadczenie, że Uniwersytet w Białymstoku będzie podstawowym miejscem pracy w rozumieniu ustawy (art. 120 ustawy z dnia 20.07.2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U.2023, poz. 742 z późn. zm.).
11. inne dokumenty, które uczestnik chce załączyć.

### **III. Zakres obowiązków:**

#### **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 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,
  - 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,



## WYDZIAŁ STUDIÓW KULTUROWYCH

15 – 328 Białystok, ul. Świerkowa 20, tel.: +48 85 745-74-66,  
email:kulturoznawstwo@uwb.edu.pl

---

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, w szczególności:**

Kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów

w szczególności poprzez:

- 1) przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych<sup>\*)</sup>, 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<sup>\*\*)</sup>, 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 przygotowywaniem przez studentów prac dyplomowych, w tym sprawdzenie pracy dyplomowej przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego<sup>\*\*)</sup>,
  - e) recenzowanie prac dyplomowych oraz udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe<sup>\*\*)</sup>,
  - f) przeprowadzanie konsultacji w wymiarze nie niższym niż 1 godzina tygodniowo,
  - g) opieka nad studentem studiującym według Indywidualnego Programu Studiów<sup>\*\*\*)</sup>,
  - h) udział w hospicacji 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,



## WYDZIAŁ STUDIÓW KULTUROWYCH

15 – 328 Białystok, ul. Świerkowa 20, tel.: +48 85 745-74-66,  
email:kulturoznawstwo@uwb.edu.pl

---

- 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<sup>\*\*\*</sup>), recenzenta<sup>\*\*\*</sup>), udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w charakterze promotora pomocniczego<sup>\*\*\*\*</sup>),
- 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,



## WYDZIAŁ STUDIÓW KULTUROWYCH

15 – 328 Białystok, ul. Świerkowa 20, tel.: +48 85 745-74-66,  
email:kulturoznawstwo@uwb.edu.pl

---

- 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 powyżej,
- 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 powierzonej pracy,
- 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.
- 23) Przełożeni mogą powierzyć pracownikowi wykonywanie innych obowiązków niż określone powyżej, jeżeli mieszczą się one w zakresie prac wynikających z zajmowanego stanowiska.





## WYDZIAŁ STUDIÓW KULTUROWYCH

15 – 328 Białystok, ul. Świerkowa 20, tel.: +48 85 745-74-66,  
email:kulturoznawstwo@uwb.edu.pl

---

### IV. Procedura konkursowa:

- Dokumenty należy przesłać w wersji elektronicznej na adres e-mail: [kulturoznawstwo@uwb.edu.pl](mailto:kulturoznawstwo@uwb.edu.pl) do dnia **19.07.2024 do godziny 12:00**
- Osoba wyłoniona w konkursie zostanie poproszona o dostarczenie oryginałów wyżej wymienionych dokumentów na adres 15-328 Białystok, ul. Świerkowa 20 p. 8B
- Komisja konkursowa przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami/kandydatkami, którzy spełnili warunki formalne.
- Pozostali kandydaci, których oferty nie zostały zaakceptowane przez komisję konkursową o wynikach zostaną poinformowani drogą mailową.

### V. Rozstrzygnięcie konkursu:

Uniwersytet zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia konkursu lub jego unieważnienia. Wynik konkursu nie jest równoznaczny z zatrudnieniem kandydata.

Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Rektor.

Od decyzji konkursowej nie przysługuje odwołanie.

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia **23.07.2024**.

Wynik konkursu zostanie opublikowany na stronie BIP.

### Klauzula informacyjna:

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](mailto: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



# Kulturoznawstwo

UNIwersYTET W BIAŁYMSTOKU

## WYDZIAŁ STUDIÓW KULTUROWYCH

15 – 328 Białystok, ul. Świerkowa 20, tel.: +48 85 745-74-66,  
email:kulturoznawstwo@uwb.edu.pl

---

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.