



UNIwersYTET W BIAŁYMSTOKU

Wydział Biologii

dr hab. Andrzej Bajguz, prof. UwB
DZIEKAN



**Dziekan Wydziału Biologii Uniwersytetu w Białymstoku
za zgodą J.M. Rektora ogłasza konkurs na stanowisko asystenta
w pełnym wymiarze czasu pracy w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych
w dziedzinie nauk ścisłych i przyrodniczych w dyscyplinie nauki biologiczne
w Katedrze Ekologii Ewolucyjnej i Fizjologicznej
na czas określony (planowany termin umowy od 01.03.2025 r. do 28.02.2026 r.) z możliwością
przedłużenia umowy**

I. Warunki konkursu:

Do konkursu mogą przystąpić osoby, które spełniają warunki określone w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.) oraz spełniają następujące kryteria kwalifikacyjne:

1. posiadają tytuł zawodowy magistra biologii, magistra inżyniera lub równorzędny w zakresie nauk biologicznych;
2. posiadają dorobek naukowy w dyscyplinie nauk biologicznych;
3. posiadają zainteresowania naukowe kandydata skoncentrowane są w dyscyplinie nauk biologicznych, w zakresie ekologii fizjologicznej, fizjologii zwierząt lub biologii ewolucyjnej;
4. posiadają umiejętność pracy w zespole;
5. wykazują się biegłą znajomością języka angielskiego, w stopniu umożliwiającym prowadzenie zajęć (od kandydata obcokrajowca wymagana jest biegła znajomość języka polskiego).

II. Wymagane dokumenty:

Kandydaci powinni złożyć dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów konkursu, w tym:

1. podanie skierowane do Rektora UwB o zatrudnienie na stanowisku asystenta,
2. życiorys,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (<https://uwb.edu.pl/pracownik/druki-do-pobrania/inne-druki>),
4. kserokopia dyplomu uzyskania tytułu magistra, magistra inżyniera lub równorzędny w zakresie nauk biologicznych;
5. autoreferat zawierający charakterystykę dotychczasowych doświadczeń naukowych, dydaktycznych oraz organizacyjnych;
6. wykaz publikacji naukowych (wraz ze wskazaniem liczby punktów oraz dołączeniem kserokopii pierwszych stron publikacji);
7. informacje o planach badawczych i koncepcję dalszego rozwoju naukowego;
8. 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 2023 r., poz. 742 z późn. zm.);
9. oświadczenie, że w przypadku zatrudnienia Uniwersytet w Białymstoku będzie podstawowym miejscem pracy w rozumieniu art. 120 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j., Dz.U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.);
10. certyfikat językowy lub inny dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego (w przypadku kandydata obcokrajowca języka polskiego);
11. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO (*poniżej*);
12. inne informacje, które kandydat uzna za istotne.

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 czasopiśmie 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, 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*), 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, kolokwium 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,

- prorowadzenie 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.

3. Obowiązki organizacyjne i inne:

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, zleczanych 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;
 - e) sprawowanie opieki na kołami naukowymi;
 - f) 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 zastępowania 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. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
11. dbanie o dobro uczelni, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności informacje objęte klauzulą „zastrzeżone”, „tajne” lub inne równoznaczne, a także informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji tj. informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne dotyczące pracodawcy lub inne informacje posiadające 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 porządek na swoim stanowisku pracy;
16. należyte zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
17. poddawać się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianymi przepisami prawa;
18. niezwłocznie informować pracodawcę o zmianie danych osobowych;
19. rzetelnie wykonywać powierzoną pracę;
20. przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z wykonywanymi obowiązkami, w szczególności przestrzegać 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 - posiadać kartę lub inne urządzenie dostępu wydane przez pracodawcę;
24. przełożeni mogą powierzyć pracownikowi wykonywanie innych obowiązków niż określone powyżej, jeżeli mieszczą się one w zakresie prac wynikających z zajmowanego stanowiska.

*)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.

IV. Procedura konkursowa:

1. Dokumenty należy przesać w wersji elektronicznej na adres e-mail: biologia.dziekanat@uwb.edu.pl do dnia 30.11.2024 r.
2. O terminie, miejscu i sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem/ kandydatami, którzy spełnili warunki formalne komisja konkursowa poinformuje drogą mailową.
3. Osoba wyłoniona w konkursie zostanie poproszona o dostarczenie oryginałów wyżej wymienionych dokumentów na adres: Wydział Biologii Uniwersytetu w Białymstoku, ul. Ciołkowskiego 1J, 15-245 Białystok (pokój 1010).
4. Pozostali kandydaci, których oferty nie zostały zaakceptowane przez komisję konkursową o wynikach zostaną poinformowani drogą mailową.

V. Rozstrzygnięcie konkursu:

1. Uniwersytet w Białymstoku zastrzega sobie prawo do zamknięcia konkursu bez wyłonienia kandydata lub jego unieważnienia.
2. Rozstrzygnięcie konkursu nie jest równoznaczne z nawiązaniem stosunku pracy.
3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmie J.M. Rektor po zapoznaniu się ze stanowiskiem Rady Wydziału Biologii UwB.
4. Od decyzji komisji konkursowej nie przysługuje odwołanie.

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
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 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.