UNIWERSYTET W BIAŁYMSTOKU
WYDZIAŁ NAUK O EDUKACJI

WNE.110.7.2026

Białystok 11.08.2026r.

Dziekan Wydziału Nauk o Edukacji Uniwersytetu w Białymstoku

za zgodą JM Rektora

ogłasza konkurs na stanowisko asystenta (M/K/OS.)

Podstawowe informacje dotyczące zatrudnienia:
Nazwa jednostki organizacyjnej zatrudniającej: Wydział Nauk o Edukacji, Katedra Historii i Teorii Wychowania, Zakład Teorii Wychowania i Antropologii Pedagogicznej
Nazwa stanowiska: asystent (M/K/OS.)
Grupa pracownicza: grupa pracowników badawczo-dydaktycznych
Dyscyplina naukowa: pedagogika
Wymiar etatu: pełny etat
Liczba stanowisk do obsadzenia: 1
Podstawa nawiązania stosunku pracy: podstawowe miejsce pracy
Przewidywany czas zatrudnienia: czas określony z możliwością przedłużenia
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: od 1 października 2026r.
Termin i forma złożenia dokumentów: 10.09.2026r. w formie elektronicznej na adres: k.kobosko@uwb.edu.pl
Termin rozstrzygnięcia konkursu: do 30.09.2026r.

Wymagania konkursowe:
Do konkursu mogą przystąpić osoby, które spełniają warunki określone w Ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 20 lipca 2018 roku (Dz. U. z 2023 poz. 742 z póź. Zm.) oraz spełniają następujące kryteria kwalifikacyjne:

- Posiada tytuł zawodowy magistra w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinie pedagogika,
- Zna dobrze język angielski, a w przypadku cudzoziemców zna język polski w stopniu pozwalającym na prowadzenie zajęć dydaktycznych ze studentami,

Wymagane dokumenty:
- podanie o zatrudnienie skierowane do JM Rektora,
- kwestionariusz osobowy (formularze dostępne na stronie Uniwersytetu www.uwb.edu.pl)
- CV i list motywacyjny przekonujący o odpowiednich kwalifikacjach do podjęcia pracy na stanowisku asystenta (M/K/OS.) w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych we wskazanym Zakładzie.
- życiorys naukowy z uwzględnieniem dorobku naukowo- dydaktyczno- organizacyjnego oraz dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje/kompetencje
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie
- wykaz publikacji naukowych (wraz ze wskazaniem liczby punktów oraz dołączeniem pierwszych stron publikacji)
- oświadczenie, że w przypadku zatrudnienia Uniwersytet w Białymstoku będzie podstawowym miejscem pracy w rozumieniu ustawy prawo o szkolnictwie wyższym,

- oświadczenie o zapoznaniu się z załącznikiem do Zarządzenia nr 78 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 7 listopada 2024 r. Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Uniwersytecie w Białymstoku
- oświadczenie o spełnieniu warunki określone w Ustawie Prawo szkolnictwie wyższym z dnia 20 lipca 2018 roku
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem 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/RODO)
- oświadczenie o zapoznaniu się z załącznikiem do Zarządzenia nr 78 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 7 listopada 2024 r. Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Uniwersytecie w Białymstoku

Zakres obowiązków:

Obowiązki badawcze, w szczególności:

- prowadzenie działalności naukowej oraz podnoszenie własnego poziomu naukowego,
- uczestniczenie w realizacji planów strategicznych dyscyplin, które reprezentuje oraz planów działalności jednostki, w której jest zatrudniony,
- prowadzenie badań naukowych finansowanych z subwencji i dotacji, o których mowa w Ustawie
- upowszechnianie i afiliowanie przy UwB wyników działalności naukowej, w szczególności w postaci:
- 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,
- 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,
- przyznanych patentów na wynalazki, praw ochronnych na wzory użytkowe i wyłącznych praw hodowców do odmian roślin,
- 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,
- współpraca z uczelnią w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami,
- wykonywanie za pośrednictwem uczelni usług badawczych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki.
- Obowiązki dydaktyczne, w szczególności:
- Kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów w szczególności poprzez:
- 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,
- inne prace związane z procesem dydaktycznym, w szczególności:
- przeprowadzanie egzaminów**), zaliczeń, kolokwiów bądź innych form weryfikacji zakładanych efektów uczenia się, a także udział w egzaminach komisyjnych,
- udział w przeprowadzaniu oceny śródokresowej realizacji indywidualnego planu badawczego przez doktoranta,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, potwierdzającej uzyskanie zakładanych efektów uczenia się na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

- sprawowanie opieki promotorskiej nad przygotowywaniem przez studentów prac dyplomowych, w tym sprawdzenie pracy dyplomowej przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego**),
- recenzowanie prac dyplomowych oraz udział w komisjach przeprowadzających egzaminy dyplomowe**),
- przeprowadzanie konsultacji w wymiarze nie niższym niż 1 godzina tygodniowo,
- udział w hospitacji zajęć dydaktycznych,
- opracowywanie i aktualizowanie sylabusów do prowadzonych zajęć,
- uczestniczenie w doskonaleniu oferty dydaktycznej,
- 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,
- monitorowanie zasobów bibliotecznych w zakresie dostępności literatury zalecanej w ramach prowadzonego przedmiotu,
- prowadzenie zajęć w ramach sekcji sportowych i artystycznych.
- Obowiązki organizacyjne i inne
- udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w charakterze promotora pomocniczego***),
- udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w charakterze sekretarza komisji doktorskiej,
- 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,
- uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz uczelni związanych z procesem dydaktycznym oraz działalnością naukową, w szczególności:
- udział w komisjach wydziałowych/instytutowych i uczelnianych,
- udział w organizowaniu konferencji i sympozjów,
- podejmowanie działań na rzecz promocji jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
- prowadzenie współpracy z otoczeniem (społecznym/gospodarczym),
- działalność popularyzatorska w zakresie upowszechniania wiedzy,
- sprawowanie opieki na kołami naukowymi,
- pełnienie funkcji opiekuna roku,
- sprawowanie opieki nad studentami odbywającymi praktyki zawodowe,
- stałe podnoszenie kompetencji zawodowych, w szczególności:
- udział w konferencjach i seminariach związanych z wykonywaną pracą,
- udział w szkoleniach służących podnoszeniu swoich umiejętności dydaktycznych i naukowych,
- organizacja i udział w warsztatach służących wymianie doświadczeń
- i samodoskonaleniu,
- przestrzeganie regulaminu pracy i porządku ustalonego w Uniwersytecie
- w Białymstoku,
- okresowe zastępowania pracownika wskazanego przez przełożonego,
- 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,
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w uczelni,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 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.
- przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym w
- przepisach wskazanych w pkt 8,
- przestrzeganie obowiązujących w uczelni zasad udzielania informacji,
- określonych
- w odpowiednich aktach wewnętrznych uczelni, podanych do wiadomości pracowników
- w sposób przyjęty u pracodawcy,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego w uczelni,
- zachowanie czystość i porządek na swoim stanowisku pracy,
- należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty, narzędzia, urządzenia
- i pomieszczenia pracy,
- poddawać się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianymi przepisami prawa,
- niezwłoczne informować pracodawcę o zmianie danych osobowych,
- rzetelnie wykonywać powierzoną pracę,
- 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,
- systematyczne, nie rzadziej niż co drugi dzień, sprawdzanie i odpowiadanie na pocztę elektroniczną otrzymaną na adres mail pracownika w domenie uwb.edu.pl,
- wykonywanie poleceń przełożonych, w tym przekazywanych drogą mailową na adres w domenie uwb.edu.pl,
- 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.
- 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.

<u>Dodatkowe informacje:</u>

- Kandydat/kandydaci którzy spełnili warunki formalne konkursu zostaną poinformowani o dokładnej godzinie rozmowy kwalifikacyjnej droga mailową, (wstępny termin 14-18.09.2026r.)
- Osoba wyłoniona w konkursie zostanie poproszona o dostarczenie oryginałów wyżej wymienionych dokumentów na adres: Wydział Nauk o Edukacji Uniwersytet w Białymstoku, 15-328 Białystok, ul. Świerkowa 20, pokój A1
- Uczelnia zastrzega sobie prawo do zamknięcia konkursu bez wyłonienia kandydata lub jego unieważnienie
- Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Rektor
- 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 profilowani.