



Białystok, 29 sierpnia 2024 r.

**Dziekan Wydziału Stosunków Międzynarodowych Uniwersytetu w Białymstoku za zgodą JM Rektora ogłasza konkurs na stanowisko adiunkta w pełnym wymiarze czasu pracy w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinie stosunki międzynarodowe w Katedrze Amerykanistyki i Dyplomacji na czas określony (planowany termin umowy od 01.10.2024 r. do 30.09.2025 r.)**

#### **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. (Dz. U. z 2023, poz. 742 z późn. zm.) oraz spełniają następujące kryteria kwalifikacyjne:

- 1) posiadają stopień doktora w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinie stosunki międzynarodowe lub nauki o polityce i administracji,
- 2) posiadają dorobek publikacyjny uzyskany w ostatnich 5 latach,
- 3) posiadają doświadczenie w pracy dydaktycznej w obszarze stosunków międzynarodowych lub nauk o polityce i administracji;
- 4) kierowały projektem badawczym bądź brały udział w projektach badawczych finansowanych w trybie konkursowym,
- 5) mają odbyte zagraniczne staże naukowe;
- 6) wykazują się biegłą znajomością języka angielskiego,

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

- 1) podanie o zatrudnienie skierowane do JM Rektora,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) życiorys,
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego uzyskanie stopnia doktora nauk społecznych,
- 5) autoreferat zawierający charakterystykę dotychczasowych doświadczeń naukowych, dydaktycznych oraz organizacyjnych oraz poświadczających spełnienie warunków w punkcie I ogłoszenia,
- 6) wykaz publikacji naukowych z ostatnich 5 lat wraz ze wskazaniem liczby punktów,
- 7) oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art. 113 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023, poz. 742 z późn. zm.),

- 8) oświadczenie, że w przypadku zatrudnienia Uniwersytet w Białymstoku będzie podstawowym miejscem pracy w rozumieniu art. 120 Ustawy z dnia 20 lipca 2008 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023, poz. 742 z późn. zm.),
- 9) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO,
- 10) inne dokumenty, które kandydat 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, 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, 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) opieka nad studentem studiującym według Indywidualnego Programu Studiów\*\*\*),
- h) udział w hospitacji 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,
- 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\*\*\*), recenzenta\*\*\*), udział w postępowaniach w sprawie nadania stopnia naukowego doktora w charakterze promotora pomocniczego\*\*\*\*),
- 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,
  - 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.

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

#### IV. Procedura konkursowa:

Dokumenty należy przesłać w wersji elektronicznej na **adres e-mail: sm@uwb.edu.pl do dnia 30.09.2024 r.**

O terminie, miejscu i sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem/ kandydatami, którzy spełnili warunki formalne komisja konkursowa poinformuje drogą mailową.

Osoba wyłoniona w konkursie zostanie poproszona o dostarczenie oryginałów wyżej wymienionych dokumentów na adres: Wydziału Stosunków Międzynarodowych Uniwersytetu w Białymstoku, ul. Ciołkowskiego 1K, 15-245 Białystok (budynek Wydziału Chemii Uniwersytetu w Białymstoku, Pokój 1073).

Pozostali kandydaci, których oferty nie zostały zaakceptowane przez komisję konkursową o wynikach zostaną poinformowani drogą mailową.

#### V. Rozstrzygnięcie konkursu:

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

**Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż 01.10.2024 r.**

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