

Białystok, 21 listopada 2025 r.

**Dziekan Wydziału Historii Uniwersytetu w Białymstoku
za zgodą JM Rektora i Rady Wydziału
ogłasza konkurs
na stanowisko asystenta w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych
w dziedzinie nauk humanistycznych w dyscyplinie historia
na Wydziale Historii
w Zakładzie Historii Struktur Demograficznych i Gospodarczych
(Katedra Historii Struktur Demograficznych, Gospodarczych i Religijnych)**

Wymiar etatu: pełen etat

Liczba stanowisk do obsadzenia: jedno stanowisko,

Podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę, Uniwersytet w Białymstoku jako podstawowe miejsce pracy

Przewidywany czas zatrudnienia: 1 rok z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 25 lutego 2026 r.

I) Warunki przystąpienia do 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:

- posiadają tytuł magistra w dziedzinie nauk humanistycznych, w dyscyplinie historia
- wykazują się dobrą znajomością języka angielskiego
- prowadzą badania nad historią późnego średniowiecza i epoki wczesnosnowozytnej z uwzględnieniem historii regionalnej

II) Wymagane dokumenty

- podanie skierowane do JM Rektora,
- życiorys naukowy (m.in. udokumentowane uczestnictwo w konferencjach i seminariach naukowych oraz eksperckich, udokumentowane doświadczenie we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym ze szczególnym uwzględnieniem działań na rzecz popularyzacji nauki, a także doświadczenie grantowe)
- odpis dyplomu magisterskiego wraz z suplementem w dziedzinie nauk humanistycznych, w dyscyplinie historia,
- udokumentowany dorobek badawczy w dziedzinie nauk humanistycznych w dyscyplinie historia, (wersja elektroniczna publikacji, numer projektu i dane kierownika projektu grantowego)
- kwestionariusz osobowy,
- inne ważne informacje i dokumenty potwierdzające zainteresowania i kwalifikacje osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 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.)

- 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.)
- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO (*poniżej*)
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby konkursu na stanowisko asystenta na Wydziale Historii Uniwersytetu w Białymstoku. Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie*".

III) Zakres obowiązków

Stanowisko: **asystent**

Grupa pracowników: **badawczo-dydaktycznych**

Do szczegółowych obowiązków pracownika należą:

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 przygotowywaniem 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 nadwymiarowych, 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, 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 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) należyście 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 domenę 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.
4. 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:

Dokumenty należy przesłać w wersji elektronicznej na adres e-mail:

historia@uwb.edu.pl do dnia 21 grudnia 2025 r.

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

Osoba wyłoniona w konkursie zostanie poproszona o niezwłoczne dostarczenie oryginałów wyżej wymienionych dokumentów na adres: Sekretariat Dziekana Wydziału Historii pok. 100; 15-403 Białystok, Plac NZS 1.

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

Konkurs może być zamknięty lub unieważniony bez wyłonienia kandydata.

Od decyzji Komisji konkursowej nie przysługuje odwołanie.

V) Rozstrzygnięcie konkursu:

Rozstrzygnięcie konkursu nie jest równoznaczne z nawiązaniem stosunku pracy. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmie J.M. Rektor po zapoznaniu się ze stanowiskiem Rady Wydziału Historii.

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 20 stycznia 2026 roku

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.



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data i miejsce urodzenia
3. Dane kontaktowe
4. Wykształcenie
(nazwa szkoły-rok ukończenia, stopień naukowy, tytuł zawodowy
tytuł naukowy)
.....
5. Wykształcenie uzupełniające:
(kursy, studia podyplomowe, dodatkowe uprawnienia itp.)
.....
.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
.....
.....
.....
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(Miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)