



Białystok, 12.09.2025

**Dziekan Wydziału Matematyki Uniwersytetu w Białymstoku
za zgodą JM Rektora i Rady Wydziału
ogłasza konkurs na jedno stanowisko**

**Adiunkta w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych
w dyscyplinie matematyka, w Zakładzie Fizyki Matematycznej
na Wydziale Matematyki Uniwersytetu w Białymstoku**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

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

Przewidywany czas zatrudnienia: **do 30.08.2027 r. 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 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. 2024, poz. 1571 z późn. zm.) oraz spełniają następujące kryteria kwalifikacyjne:

- 1) posiadanie stopnia doktora w dyscyplinie matematyka,
- 2) dorobek naukowy z ostatnich 3 lat udokumentowany publikacjami w czasopismach indeksowanych w Journal Citation Reports oraz znajdujących się w ministerialnym Wykazie Czasopism Naukowych w dyscyplinie matematyka,
- 3) w przypadku gdy kandydat jest cudzoziemcem wymagana jest komunikatywna znajomość języka polskiego,
- 4) co najmniej roczny staż pracy po uzyskaniu stopnia doktora,
- 5) doświadczenie w pracy dydaktycznej
- 6) udział w projektach badawczych finansowanych w trybie konkursowym lub co najmniej dwutygodniowy staż naukowy odbyty w krajowych lub zagranicznych instytucjach naukowych

II) Wymagane dokumenty

- 1) podanie o zatrudnienie na stanowisko adiunkta skierowane do JM Rektora,
- 2) oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 113 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 3) życiorys,
- 4) kwestionariusz osobowy,

- 5) kopię dyplomu poświadczającego uzyskanie stopnia naukowego doktora w dyscyplinie matematyka,
- 6) autoreferat zawierający charakterystykę dotychczasowych doświadczeń naukowych, dydaktycznych oraz organizacyjnych,
- 7) wykaz publikacji naukowych (wraz ze wskazaniem liczby punktów oraz dołączeniem kserokopii pierwszych stron publikacji),
- 8) oświadczenie, że w przypadku zatrudnienia Uniwersytet w Białymstoku będzie dla kandydata podstawowym miejscem pracy w rozumieniu ww. ustawy (druki dostępne m.in. na stronie <http://math.uwb.edu.pl/~zaf/calls>),
- 9) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO,
- 10) Inne dokumenty, które kandydat chce załączyć.

III) Zakres obowiązków

Stanowisko: adiunkt

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, 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 antyplagiatorskiego^{**}),
- 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 hospicjach 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 kołach naukowych,
 - 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.

*) prowadzenie wykładów i seminariów dyplomowych przez osoby posiadające stopień naukowy doktora w przypadku ich upoważnienia,

***) przez osoby posiadające stopień naukowy doktora w przypadku ich upoważnienia,

****) obowiązek dotyczy osoby posiadającej stopień naukowy doktora habilitowanego,

*****) obowiązek dotyczy osoby posiadającej stopień naukowy doktora.

IV) Składanie dokumentów:

Skany dokumentów należy przesłać, do dnia **31 października 2025 r.** na adres office@math.uwb.edu.pl. Osoba wyłoniona w konkursie, przed zatrudnieniem, zostanie poproszona o dostarczenie oryginałów wyżej wymienionych dokumentów oraz kwestionariusza osobowego na adres:

Wydział Matematyki, Uniwersytet w Białymstoku,
K. Ciołkowskiego 1M
15-245 Białystok

W celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości, prosimy o kontakt z Prodziekanem do Spraw Naukowych Wydziału Matematyki, dr hab. Bartoszem Kwaśniewskim, e-mail: b.kwasniewski@uwb.edu.pl.

V) Rozstrzygnięcie konkursu:

Z kandydatem/kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne zgodnie z decyzją komisji konkursowej zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 30 listopada 2025 r.

Konkurs może być zamknięty lub unieważniony bez wyłonienia kandydata.

Od decyzji Komisji konkursowej nie przysługuje odwołanie.

Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Rektor Uniwersytetu w Białymstoku.

Dokumenty wydane w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.

Kierownik jednostki organizacyjnej informuje wszystkich kandydatów o wynikach konkursu drogą mailową lub listem poleconym.

Dziekan Wydziału Matematyki
dr hab. Alina Dobrogowska, prof. UwB

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego w skrócie „RODO” Uniwersytet w Białymstoku informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet w Białymstoku, ul. Świerkowa 20 B, 15-328 Białystok. Informacje o przyjętej polityce prywatności znajdują się pod adresem internetowym: <https://uwb.edu.pl/ochrona-danych-osobowych>.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, odpowiadającego za prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@uwb.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego w szczególności z art. 119 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz art. 22¹ ustawy Kodeks Pracy. Przesłanką legalizującą proces przetwarzania danych osobowych, podanych dobrowolnie przez Kandydata, a wychodzących poza zakres danych z art. 22¹ k.p. jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą.
5. Podanie danych osobowych po przystąpieniu do procesu rekrutacji jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22¹ k.p. i ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz stanowi warunek możliwość ubiegania się o nawiązanie stosunku pracy. W przypadku padania przez Panią/Pana danych osobowych wykraczających poza zakres wynikający z powołanych powyżej przepisów – podanie danych jest dobrowolne, ale warunkuje możliwość udziału w procesie rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku negatywnego wyniku rekrutacji – Pani/ Pana dane osobowe zostaną niezwłocznie usunięte, chyba że w określonym zakresie wymóg archiwizacji przewidują przepisy prawa – w takim wypadku okres przechowywania wynika z powołanych przepisów.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom, z usług których korzysta Administrator. Odbiorcami danych mogą być również, na podstawie zobowiązania, instytucje upoważnione na mocy prawa (sądy, policja). Dostęp do danych osobowych będą posiadać pracownicy Administratora, którzy przetwarzają dane osobowe w związku z realizacją obowiązków służbowych. Odbiorcami danych osobowych mogą być także podmioty, którym administrator na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zleci wykonanie określonych czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych osobowych.
8. Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych;
 - b) prawo żądania sprostowania niedokładnych danych osobowych oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych;
 - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych (prawo to nie przysługuje w szczególności, gdy przetwarzanie danych jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego takiego przetwarzania na mocy obowiązujących przepisów prawa lub do wykonania zadania publicznego);
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych;
 - g) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższymi informacjami i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzonej rekrutacji.

.....
data

.....
podpis