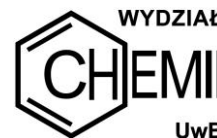




UNIwersytet w Białymstoku

Wydział Chemii



15-245 Białystok, ul. Ciołkowskiego 1K, ☎ / fax (+48-85) 738-8052; e-mail: chemia@uwb.edu.pl

Dziekan Wydziału Chemii Uniwersytetu w Białymstoku za zgodą JM Rektora ogłasza konkurs na jedno stanowisko asystenta (K/M/OS.) w pełnym wymiarze czasu pracy w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych, w dziedzinie nauk ścisłych i przyrodniczych w dyscyplinie chemia w Zakładzie Chemii Produktów Naturalnych w Katedrze Chemii Organicznej na Wydziale Chemii Uniwersytetu w Białymstoku na czas określony (planowany termin zatrudnienia od 16.11.2026 do 30.09.2027 r.)

I. Warunki przystąpienia do konkursu:

Do konkursu mogą przystąpić osoby, które spełniają warunki określone w ustawie z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.) oraz spełniają następujące kryteria kwalifikacyjne - posiadają:

- tytuł magistra lub doktora nauk chemicznych,
- bardzo dobra znajomość chemii organicznej, w szczególności współczesnych metod syntezy i funkcjonalizacji związków organicznych,
- znajomość metod identyfikacji i charakterystyki strukturalnej związków organicznych, w szczególności metod spektroskopowych (NMR, IR) oraz spektrometrii mas, wraz z umiejętnością interpretacji uzyskanych wyników,
- udokumentowane doświadczenie badawcze w zakresie syntezy i modyfikacji związków organicznych potwierdzone publikacjami naukowymi z list JCR, udziałem w projektach badawczych i innymi osiągnięciami naukowymi; dodatkowym atutem będzie doświadczenie w syntezie, modyfikacji i charakterystyce związków pochodzenia naturalnego w tym steroidowych,
- umiejętność wyszukiwania, analizy i krytycznej oceny literatury naukowej oraz sprawne posługiwanie się specjalistycznymi bazami literaturowymi i chemicznymi,
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym korzystanie z literatury naukowej, przygotowywanie publikacji i prezentacji oraz komunikację naukową, w przypadku cudzoziemców, dodatkowo języka polskiego w stopniu umożliwiającym prowadzenie zajęć dydaktycznych,
- udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych z zakresu chemii, w szczególności chemii organicznej, obejmujące zajęcia laboratoryjne i/lub ćwiczenia,
- udokumentowane doświadczenie w prezentowaniu wyników badań naukowych podczas konferencji krajowych i/lub międzynarodowych,
- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej oraz gotowość do współpracy przy realizacji zadań badawczych i dydaktycznych.

II. Kandydaci powinni złożyć dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów konkursu, tj.:

- podanie o zatrudnienie,
- życiorys,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (<https://prawo.uwb.edu.pl/wydzial/pracownik/konkursy-na-stanowiska/kwestionariusz-osobowy>),
- kserokopię dyplomu uzyskania tytułu magistra lub stopnia doktora,
- autoreferat zawierający charakterystykę dotychczasowych doświadczeń naukowych, dydaktycznych oraz organizacyjnych, oraz poświadczających spełnienie warunków określonych w punkcie I ogłoszenia.
- wykaz publikacji naukowych (wraz ze wskazaniem liczby pkt oraz dołączeniem kserokopii pierwszych stron publikacji),
- oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 113 ustawy, z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. 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.)
- Certyfikat językowy lub inny dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego (w przypadku kandydata obcokrajowca także języka polskiego)
- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO (poniżej)
- 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
- Inne informacje, które kandydat uzna za istotne.

III. Zakres obowiązków:

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 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, 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 zastępowanie 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 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.
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:

1. Dokumenty należy przesłać w wersji elektronicznej na adres e-mail: chemia.dziekanat@uwb.edu.pl do dnia **30.10.2026 r.**
2. Komisja konkursowa do 04.11.2026 r. prześle drogą mailową informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami (K/M/OS.), którzy spełnili warunki formalne określone w konkursie.
3. Osoba wyłoniona w konkursie zostanie poproszona o dostarczenie oryginałów wyżej wymienionych dokumentów na adres: **Dziekanat Wydziału Chemii Uniwersytetu w Białymstoku, ul. Ciołkowskiego 1K, 15-245 Białystok (pokój 1006).**
4. Pozostali kandydaci (K/M/OS.), których zgłoszenia nie zostały zaakceptowane przez komisję konkursową o wynikach zostaną poinformowani drogą mailową w terminie 2 tygodni od rozstrzygnięcia konkursu.

V. Rozstrzygnięcie konkursu:

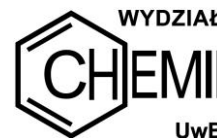
1. Uniwersytet w Białymstoku zastrzega sobie prawo do zamknięcia konkursu bez wyłonienia kandydata (K/M/OS.) lub jego unieważnienia.
2. Rozstrzygnięcie konkursu nie jest równoznaczne z nawiązaniem stosunku pracy.
3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmie JM Rektor UwB po zapoznaniu się ze stanowiskiem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

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do 16 listopada 2026 r.



UNIwersytet w Białymstoku

Wydział Chemii



15-245 Białystok, ul. Ciołkowskiego 1K, ☎ / fax (+48-85) 738-8052; e-mail: chemia@uwb.edu.pl

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.

KLAUZULA INFORMACYJNA dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy/kandydatów na stanowisko nauczyciela akademickiego

Zgodnie z art. 13 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 („RODO”) przekazujemy następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych podawanych podczas ubiegania się o zatrudnienie, w tym podawanych w zgłoszeniu rekrutacyjnym/konkursowym oraz dołączanych do niego dokumentach jest Uniwersytet w Białymstoku, ul. Świerkowa 20 B, 15-328 Białystok.
Z Administratorem można skontaktować się:
 - listownie (ul. Świerkowa 20b, 15-328 Białystok wskazując jednostkę organizacyjną Uniwersytetu, do której kierowana jest korespondencja);
 - e-mailowo: iod@uwb.edu.pl.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@uwb.edu.pl.
3. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe aby przeprowadzić proces rekrutacyjny albo konkurs w przypadku rekrutacji na stanowisko nauczyciela akademickiego.
4. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe na potrzeby prowadzonego procesu rekrutacyjnego/konkursu ponieważ:
 - 1) jest to niezbędne do realizacji obowiązków prawnych – podstawa prawna art. 22¹ § 1 pkt 1-3 i § 4 Kodeksu pracy, przepisów rozdziału 5 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (w przypadku rekrutacji na stanowisko nauczyciela akademickiego), inne przepisy szczególne;
 - 2) jest to niezbędne do zawarcia umowy i podjęcia działań przed zawarciem umowy;
 - 3) jest to niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora, którymi są poznanie oczekiwań finansowych kandydata oraz oceny kandydatury przez zebranie dodatkowych, niezbędnych do tej oceny danych,
 - 4) kandydat wyraził zgodę na przetwarzanie podanych dobrowolnie danych.
5. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe do czasu zakończenia rekrutacji prowadzonych na określone stanowisko, jednak nie dłużej niż do czasu wycofania zgody w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody lub zgłoszenia skutecznego sprzeciwu, gdy dane osobowe są przetwarzane w oparciu o prawnie uzasadniony interes Administratora. W przypadku konkursów na stanowisko nauczyciela akademickiego dane osobowe wybranego kandydata będą dodatkowo przetwarzane przez 30 dni od zakończenia konkursu w ramach informacji o wynikach konkursu udostępnianej w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi, w tym usługi techniczne i organizacyjne, usługi prawne, usługi doradcze, a także innym podmiotom/osobom/organom w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa. W przypadku konkursów na stanowisko nauczyciela akademickiego dostęp do danych osobowych wybranego kandydata będą dodatkowo mieli użytkownicy Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy oraz przepisów szczególnych jest dobrowolne, ale niezbędne do uczestniczenia w procesie rekrutacji/konkursie, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do uczestniczenia w procesie rekrutacji/konkursie będzie skutkowało brakiem możliwości uczestniczenia w tym procesie/konkursie.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).
9. Kandydatowi przysługuje prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania. W przypadkach określonych przepisami prawa Kandydatowi przysługuje prawo żądania usunięcia danych osobowych, żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przeniesienia danych osobowych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
10. Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że Administrator naruszył przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
11. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji względem Kandydata, w tym do profilowania.

Informacja o prawie do wniesienia sprzeciwu: Dodatkowo Administrator informuje, że z uwagi na fakt, że dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora w celu realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora Kandydatowi przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w w/w celu z przyczyn związanych z jego szczególną sytuacją.

