

Centrum Archiwistyki Społecznej

<https://cas.bip-e.pl/cas/zatrudnienie-rekrutacja/archiwum/10756,Rekrutacja-na-stanowisko-kierownikakierowniczki-Dzialu-Administracji.html>
03.05.2024, 16:06

Rekrutacja na stanowisko kierownika/kierowniczki Działu Administracji

Dołącz do zespołu Centrum Archiwistyki Społecznej jako kierownik/kierowniczka nowego działu zajmującego się administracją i wdrażaniem procesu cyfryzacji w instytucji.

Centrum Archiwistyki Społecznej to nowoczesna instytucja kultury, która zajmuje się animowaniem ruchu archiwów społecznych. Tworzymy bazy danych i narzędzia informatyczne, prowadzimy szkolenia, organizujemy wydarzenia dla archiwów społecznych i świata kultury. Wzmacniamy oddolny ruch zapisywania historii miast, miasteczek, wsi, dzielnic, społeczności i środowisk. Działania CAS odbywają się w stałym dialogu z odbiorcami, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb i z uważnością na ich problemy.

Szukamy osoby z doświadczeniem w kierowaniu zespołem oraz projektami, która pokieruje Działem Administracji CAS i poprowadzi instytucję w kierunku nowoczesnego zarządzania dokumentacją i zasobami danych oraz pomoże w uproszczeniu procedur w instytucji.

Oferujemy stabilne zatrudnienie - w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (praca stacjonarna, możliwość pracy zdalnej maks. 80 h miesięcznie). Oferujemy miesięczne wynagrodzenie w wysokości 6000-7000 zł netto w zależności od doświadczenia.

NAJWAŻNIEJSZE ZADANIA DZIAŁU, KTÓRYM BĘDZIESZ KIEROWAĆ:

- › wdrażanie nowoczesnych rozwiązań związanych z administrowaniem dokumentacją w CAS,
- › nadzór nad siedzibą CAS,
- › przeniesienie zasobów cyfrowych CAS na środowisko chmurowe,
- › dbanie o funkcjonowanie infrastruktury technicznej, biurowej, informatycznej CAS,
- › działanie sekretariatu instytucji,
- › dbanie o funkcjonowanie instytucji zgodnie z zarządzeniami, regulaminami, zaleceniami pokontrolnymi.

W SWOJEJ PRACY BĘDZIESZ:

- › planować pracę Działu i inicjować nowe działania;

- planować procesy, zarządzać zmianą, komunikować zespołowi CAS zmiany w obrębie funkcjonowania sfery administracyjnej instytucji;
- zarządzać trzyosobowym zespołem Działu, który składa się z koordynatora/koordynatorki projektów, specjalisty zamówień publicznych, specjalisty/specjalistki do obsługi sekretariatu,
- zarządzać współpracą z zewnętrznymi współpracownikami: Administratorem Systemów Informatycznych, Koordynatorem Archiwum Zakładowego i in.
- dbać o dobrą atmosferę w Dziale oraz motywację pracowników;
- samodzielnie koordynować wybrane projekty;
- dokonywać ewaluacji dotychczasowych projektów;
- nawiązywać kontakty i współpracę z podmiotami zewnętrznymi;
- nadzorować tworzenie dokumentów formalnych w dziale;
- planować budżet Działu i kontrolować jego realizację;
- odpowiadać za dokumentację i archiwizowanie przedsięwzięć.

SZUKAMY OSOBY, KTÓRA:

- posiada minimum trzyletnie doświadczenie w kierowaniu zespołem;
- posiada minimum trzyletnie doświadczenie na stanowisku związanym z administracją lub nowoczesnymi technologiami;
- ma umiejętności analityczne na wysokim poziomie;
- może pochwalić się dokonaniem w zakresie realizacji projektów zakończonych konkretnym efektem;
- lubi pracę związaną z projektami cyfrowymi;
- posiada wysokie umiejętności komunikacyjne i doświadczenie we współpracy z różnymi podmiotami;
- umie tworzyć strategię działania, dokonywać ewaluacji projektów;
- jest otwarta na nowe zadania, poszerzanie wiedzy i umiejętności;
- bardzo dobrze odnajduje się w pracach organizacyjnych;
- jest chętna do pracy związanej z formalną dokumentacją;
- idealnie, jeśli ma doświadczenie w pracy w instytucji publicznej.

DLACZEGO WARTO Z NAMI PRACOWAĆ?

- jesteśmy niewielkim zespołem, przyjaźnie ze sobą współpracującym. Każda osoba w zespole ma wpływ na działania instytucji. Opieramy współpracę na zaufaniu i otwartej komunikacji,

- realizujemy nowatorskie, ciekawe i wartościowe projekty w gronie ludzi z pasją,
- dajemy możliwość rozwoju zawodowego m.in. poprzez finansowanie szkoleń,
- zapewniamy dofinansowanie do urlopu i wydarzeń kulturalnych,
- nasze biuro na Starym Mokotowie jest przyjaznym i komfortowym miejscem do pracy.

OSOBY ZAINTERESOWANE PROSIMY O PRZESŁANIE:

CV i listu motywacyjnego zawierającego odpowiedź na dwa pytania:

- dlaczego chcesz pracować w Centrum Archiwistyki Społecznej,
- jakie jest Twój najbardziej udany projekt, którym możesz się pochwalić w kontekście stanowiska, na które aplikujesz.

Dokumenty prosimy przesłać na adres: rekrutacja@cas.org.pl. W tytule maila prosimy wpisać: „kierownik/ kierowniczką Działu Administracji”.

Zgłoszenia przyjmujemy do 11 grudnia 2023 roku (włącznie).

Prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji”.

Centrum Archiwistyki Społecznej zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016), Centrum Archiwistyki Społecznej informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Archiwistyki Społecznej z siedzibą w Warszawie (02-516) ul. Rejtana 17, lok. 25/26/27, tel: 22 294 11 00.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Centrum Archiwistyki Społecznej możliwy jest pod adresem email iod@cas.org.pl.
3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko pracy (dalej „kandydat”) przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji w ramach ogłoszonej rekrutacji na wolne stanowisko pracy przez Centrum Archiwistyki Społecznej. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu:
 - a. przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego w zakresie danych określonych w przepisach prawa pracy, tj. w Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit b RODO;
 - b. przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego w zakresie innych danych

niż te określone w ppkt. a. powyżej, w tym dane zawarte w CV kandydata lub innych dokumentach rekrutacyjnych kandydata - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

c. realizacji prawnie uzasadnionych interesów - w tym kontaktu z osobą ubiegającą się o zatrudnienie oraz w przypadku roszczeń uczestników rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1. lit. f RODO.

4. Odbiorcami danych osobowych kandydata na wolne stanowisko pracy będą wyłącznie podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego administratora, zewnętrzne podmioty świadczące usługi na rzecz administratora, oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (w tym organy administracji publicznej).
5. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych kandydatów do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i później przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od daty zakończenia rekrutacji.
7. Kandydaci posiadają prawo żądania od Administratorów Danych dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o rekrutacji przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
10. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Metadane

Data publikacji : 20.11.2023

Data modyfikacji : 20.11.2023

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Centrum Archiwistyki Społecznej

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Karolina Moczulak

Osoba modyfikująca informację:
Karolina Moczulak

[Poprzedni Strona](#)
[Następny Strona](#)