

Dołącz do zespołu Centrum Archiwistyki Społecznej jako koordynator / koordynatorka w Dziale Rozwoju Kompetencji Archiwistów Społecznych

Historia wielu społeczności, wydarzeń i miejsc nie zostałaby opowiedziana, gdyby nie pasja i aktywność setek osób i środowisk, tworzących ruch archiwistyki społecznej. Centrum Archiwistyki Społecznej, ogólnopolska instytucja kultury, działa od 2020 roku, aby wspierać ten oddolny ruch. CAS profesjonalizuje działania archiwów społecznych poprzez szkolenia i konsultacje, rozwija narzędzia cyfrowe służące im do opracowania i upowszechniania zbiorów (Otwarty System Archiwizacji i portal zbioryspoleczne.pl), popularyzuje działania archiwów, organizuje wydarzenia kulturalne dotyczące tej dziedziny.

Brzmi ciekawie? Zapoznaj się z ogłoszeniem i dołącz do naszego zespołu jako koordynator / koordynatorka w Dziale Rozwoju Kompetencji Archiwistów Społecznych.

CZYM ZAJMUJE SIĘ DZIAŁ, W KTÓRYM BĘDZIESZ PRACOWAĆ?

- wspieraniem archiwów społecznych poprzez szkolenia, bezpośrednie konsultacje, materiały edukacyjne,
- intensywnymi kontaktami z archiwami społecznymi, prowadzeniem i rozwijaniem Bazy Archiwów Społecznych,
- współpracą z różnymi organizacjami i instytucjami, m.in. instytucjami kultury, uczelniami wyższymi.

W SWOJEJ PRACY BĘDZIESZ:

- zarządzać zespołem współpracowników, m.in. archiwistów i edukatorów,
- planować i inicjować działania wzmacniające trwałość zbiorów społecznych,
- współtworzyć sieć wsparcia dla archiwów społecznych, m.in. poprzez współpracę z organizacjami i instytucjami,
- organizować szkolenia i konsultacje,
- uczestniczyć w wizytach studyjnych,
- merytorycznie współtworzyć bazy danych,
- zarządzać budżetem projektowym.

SZUKAMY OSOBY, KTÓRA:

- z zaangażowaniem i profesjonalizmem będzie realizowała działania na rzecz rozwoju archiwistyki społecznej w Polsce,
- posiada wysokie umiejętności komunikacyjne i doświadczenie we współpracy z różnymi podmiotami,
- lubi pracę z ludźmi, dobrze czuje się w działaniach społeczno-kulturalnych,
- zna specyfikę działania organizacji trzeciego sektora i sposoby finansowania ich działalności,
- wykazuje inicjatywę, jest samodzielna, dokładna,
- jest otwarta na nowe zadania, poszerzanie wiedzy i umiejętności,
- lubi prace organizacyjne,
- zna język angielski w stopniu komunikatywnym.

BĘDZIE IDEALNIE, JEŚLI DODATKOWO:

- posiada doświadczenie w tworzeniu baz danych,
- posiada wiedzę i/lub doświadczenie z zakresu archiwistyki,
- posiada doświadczenie w przygotowaniu dokumentacji do udzielania zamówień publicznych.

DLACZEGO WARTO Z NAMI PRACOWAĆ?

- jesteśmy niedużym 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,
- oferujemy stabilne zatrudnienie – w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (praca stacjonarna, możliwość pracy zdalnej maks. 80 h miesięcznie),
- oferujemy wynagrodzenia w wysokości: 4000 - 5000 zł netto w zależności od doświadczenia,
- 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 pytanie dlaczego chcesz pracować w Centrum Archiwistyki Społecznej, Dokumenty prosimy przesłać na adres: rekrutacja@cas.org.pl. W tytule maila prosimy wpisać: „koordynator/koordynatorka w Dziale Rozwoju Kompetencji Archiwistów Społecznych”.

Zgłoszenia przyjmujemy do 23 maja 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.