

DOŁĄCZ DO ZESPOŁU CENTRUM ARCHIWISTYKI SPOŁECZNEJ JAKO KOORDYNATOR / KOORDYNATORKA DS. PROMOCJI

Historia wielu społeczności, wydarzeń i miejsc nie została opowiedziana, gdyby nie pasja i aktywność setek osób i środowisk, tworzących ruch archiwistyki społecznej. Centrum Archiwistyki Społecznej powstało w 2020 roku z inicjatywy Ośrodka KARTA i Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, po to by wspierać ten oddolny ruch.

JAK DZIAŁAMY?

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. Działania CAS odbywają się w stałym dialogu z odbiorcami i odbiorczyniami, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb i z uważnością na ich problemy.

Brzmi ciekawie? Zapoznaj się z ogłoszeniem i dołącz do naszego zespołu w Dziale Komunikacji i Promocji!

W SWOJEJ PRACY BĘDZIESZ:

- organizować i realizować działania komunikacyjne i promocyjne CAS;
- współpracować z koordynatorami i partnerami projektów w zakresie promocji wydarzeń;
- planować oraz koordynować produkcję, dystrybucję i udostępnianie materiałów promocyjnych (graficznych, fotograficznych, filmowych);
- opracowywać i redagować teksty promocyjne;
- tworzyć i moderować treści w social mediach CAS, w tym zarządzać kanałem Youtube;
- przygotowywać i analizować raporty dotyczące obecności CAS w social mediach i Google Analytics;
- koordynować zakup reklam (w tym płatnych kampanii w Internecie) i usług marketingowych;
- przygotowywać proste przeformatowania graficzne na potrzeby social mediów i innych działań CAS;
- opracowywać dokumentację związaną z udzielaniem zamówień publicznych;

- aktualizować bazy danych na potrzeby Działu Komunikacji i Promocji;
- archiwizować dokumentację Działu Komunikacji i Promocji.

negocjować i przygotowywać umowy z podwykonawcami

SZUKAMY OSOBY, KTÓRA:

- z zapałem i profesjonalizmem będzie rozwijać promocję CAS i archiwistyki społecznej;
- jest samodzielna, dokładna, systematyczna, lubi prace organizacyjne;
- ma wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne i dobrze odnajduje się w pracy zespołowej;
- nie boi się organizowania kwestii formalnych czy opracowywania dokumentacji;
- ma dobrą znajomość aktualnej specyfiki mediów społecznościowych;
- ma praktyczną wiedzę w zakresie Google Ads, Google Analytics i obsługi Menadżera Reklam Meta;
- ma doświadczenie pracy z grafikiem;
- z łatwością opracowuje teksty promocyjne;
- dobrze czuje się w promocji projektów społeczno-kulturalnych;
- interesuje się kulturą i działaniami społecznymi.

BĘDZIE IDEALNIE, JEŚLI DODATKOWO:

- ma znajomość narzędzi pakietu Adobe;
- obsługuje systemy zarządzania treścią serwisów www (mile widziany WordPress) oraz e-marketingowych (mile widziany MailChimp);
- ma doświadczenie pracy w instytucji kultury.

DLACZEGO WARTO Z NAMI PRACOWAĆ?

- jesteśmy niedużym zespołem, przyjaźnie ze sobą współpracującym;
- 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 wynagrodzenie w wysokości: 4200-5000 zł netto w zależności od doświadczenia;
- dajemy możliwość rozwoju zawodowego m.in. poprzez finansowanie szkoleń;
- zapewniamy dofinansowanie do urlopu i wydarzeń kulturalnych;
- nasze biuro w Warszawie 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.

CV i list motywacyjny prosimy przesać na adres: rekrutacja@cas.org.pl. W tytule maila proszę wpisać: „koordynator/koordynatorka ds. promocji”.

Zgłoszenia przyjmujemy do 26 listopada (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.