Strona znajduje się w archiwum.

Rekrutacja na stanowisko: koordynator/koordynatorka w Dziale Wsparcia Archiwów Społecznych

Dołącz do zespołu Centrum Archiwistyki Społecznej jako koordynator/koordynatorka w Dziale Wsparcia Archiwów Społecznych

Centrum Archiwistyki Społecznej to nowoczesna instytucja kultury, która wspiera ruch archiwów społecznych. Dzielimy się wiedzą, inspirujemy, wspieramy inicjatywy archiwistów i archiwistek społecznych z całej Polski. Pomagamy tworzyć nowe archiwa społeczne, aby zachować jak najwięcej świadectw życia społecznego i trwale je zabezpieczyć. Rozwijamy portal zbioryspoleczne.pl. Wspólnie z blisko 850 archiwami społecznymi z całej Polski, rozbudzamy zainteresowanie historią społeczną, aby móc lepiej rozumieć przeszłość i teraźniejszość.

Szukamy osoby, która efektywnie i z zaangażowaniem będzie realizowała zadania Działu Wsparcia Archiwów Społecznych. Dział ten wspiera archiwa społeczne m.in. w ramach projektu ,,Na trwałe”; od 2026 roku będzie prowadził program dotacyjny ,,Dziedzictwo społeczne”. Zależy nam na osobie o wysokich umiejętnościach organizacyjnych, która lubi pracę z dokumentacją formalną, ale też kontakty z ludźmi.

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 7500–8300 zł brutto w zależności od doświadczenia.

W SWOJEJ PRACY BĘDZIESZ:

- realizować projekty działu, których celem jest wspieranie archiwów społecznych;
- koordynować realizację programu dotacyjnego;
- weryfikować dokumenty w trakcie naboru do programu dotacyjnego, jego realizacji oraz raporty rozliczeniowe;

- przygotowywać, we współpracy z prawnikiem, dokumenty formalne; w tym umowy o dofinansowanie w ramach programu dotacyjnego;
- odpowiadać za komunikację z podmiotami współpracującymi z działem, w tym beneficjentami programu dotacyjnego;
- odpowiadać za obieg i archiwizację dokumentacji dotyczącej realizowanych prac w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją);
- współpracować przy przygotowaniu sprawozdań dotyczących zadań Działu i ich ewaluacji.

SZUKAMY OSOBY, KTÓRA:

- świetnie organizuje pracę własną oraz współpracowników;
- umie ustalać harmonogramy i pilnować terminów;
- ma wiedzę i kompetencje do pracy z dokumentacją formalną w instytucji publicznej, najlepiej w instytucji kultury;
- posiada doświadczenie w pracy przy prowadzeniu programu dotacyjnego;
- jest odpowiedzialna, samodzielna i dokładna;
- umie budować dobre, partnerskie relacje z osobami, organizacjami, instytucjami;
- potrafi pisać poprawne językowo teksty;
- lubi pracę z ludźmi, dobrze czuje się w działaniach społeczno-kulturalnych;
- idealnie, jeśli ma doświadczenie w pracy związanej z dziedzictwem, kulturą.

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,
- mamy zapewniony dostęp do ekspertów m.in. od spraw prawnych, którzy wspierają nas w pracy,
- dajemy możliwość rozwoju zawodowego m.in. poprzez finansowanie szkoleń,
- zapewniamy dofinansowanie do urlopu i wydarzeń kulturalnych,
- w CAS działa system nagród uznaniowych,
- nasze biuro na Starym Mokotowie w Warszawie jest przyjaznym i komfortowym miejscem do pracy.

OSOBY ZAINTERESOWANE PROSIMY O PRZESŁANIE:

CV i listu motywacyjnego zawierającego odpowiedź na pytanie dlaczego chcesz pracować jako koordynator/koordynatorka w Dziale Wsparcia Archiwów Społecznych w CAS.

Dokumenty prosimy przesłać na adres: rekrutacja@cas.org.pl. W tytule maila prosimy wpisać: „koordynator/koordynatorka w Dziale Wsparcia Archiwów Społecznych".

Zgłoszenia przyjmujemy do 5 listopada 2025 r. 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.

Centrum Archiwistyki Społecznej

Metadane

Data publikacji : 22.10.2025
Rejestr zmian

Podmiot udostępniający informację:
Centrum Archiwistyki Społecznej

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Karolina Moczulak

Następny Strona