

Centrum Archiwistyki Społecznej

<https://cas.bip-e.pl/cas/zatrudnienie-rekrutacja/archiwum/11387,Rekrutacja-na-stanowisko-koordynatorkoordynatorka-w-Dziale-Edukacji-i-Informacji.html>
30.04.2024, 14:41

Rekrutacja na stanowisko koordynator/koordynatorka w Dziale Edukacji i Informacji

Ruch archiwistyki społecznej w Polsce to setki osób i środowisk, które z pasją i zacięciem odkrywają historie swoich małych ojczyzn lub różne zagadnienia związane z dziedzictwem kulturowym. Centrum Archiwistyki Społecznej, ogólnopolska instytucja kultury, działa od 2020 roku, aby wspierać ten oddolny ruch. CAS profesjonalizuje działania archiwów społecznych poprzez szkolenia, konsultacje i materiały edukacyjne. Ponadto rozwija narzędzia cyfrowe pomocne w pracy archiwistów społecznych, organizuje wydarzenia kulturalne dotyczące tej dziedziny.

Nasze zadania realizujemy w stałym dialogu z odbiorcami, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb i z uważnością na ich problemy. Jeśli chcesz razem z nami wspierać i rozwijać ruch archiwów społecznych, zapoznaj się z ogłoszeniem i dołącz do naszego zespołu jako koordynator/koordynatorka w Dziale Edukacji i Informacji.

W SWOJEJ PRACY BĘDZIESZ:

- tworzyć programy szkoleń stacjonarnych i online dla archiwistów społecznych oraz je organizować;
- prowadzić szkolenia dla archiwistów społecznych;
- przygotowywać materiały edukacyjne takie jak: prezentacje multimedialne, treści do publikacji edukacyjnych (drukowanych i online), wpisy o charakterze edukacyjnym do social mediów;
- udzielać konsultacji archiwistom społecznym z zagadnień dotyczących prowadzenia archiwum społecznego;
- realizować badania potrzeb archiwów społecznych w zakresie edukacji;
- nawiązywać współpracę z organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury, uczelniami wyższymi oraz je prowadzić;
- opracowywać dokumentację związaną z udzielaniem zamówień publicznych;
- współpracować przy tworzeniu dokumentów formalnych takich jak: umowy, porozumienia o współpracy itp.;
- archiwizować dokumentację dotyczącą koordynowanych przez siebie działań.

SZUKAMY OSOBY, KTÓRA:

- z zapałem i profesjonalizmem będzie rozwijać działania edukacyjne CAS;
- ma doświadczenie w edukacji osób dorosłych z obszaru dziedzictwa lub archiwistyki;
- ma doświadczenie w przygotowywaniu treści edukacyjnych (np. publikacji drukowanych i online, treści do social mediów);
- ma doświadczenie w przygotowaniu programów szkoleń;
- ma doświadczenie w organizacji i prowadzeniu szkoleń (stacjonarnych i online);
- posiada wysokie umiejętności komunikacyjne;
- dobrze czuje się w działaniach społeczno-kulturalnych, lubi pracę z ludźmi;
- jest otwarta na innowacyjne rozwiązania edukacyjne;
- jest otwarta na nowe zadania, poszerzanie wiedzy i umiejętności;
- jest samodzielna i dokładna, lubi prace organizacyjne;
- jest chętna do pracy związanej z dokumentacją formalną;
- idealnie, jeśli ma doświadczenie w koordynacji wydawniczej publikacji (współpracy z redaktorami, grafikami, drukarniami itp.).

WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- 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 około 4200–5000 zł netto w zależności od doświadczenia,

DLACZEGO WARTO Z NAMI PRACOWAĆ?

- realizujemy nowatorskie, ciekawe i wartościowe projekty w gronie ludzi z pasją;
- realizujemy działania odpowiadające na potrzeby społeczne;
- jesteśmy niedużym zespołem, przyjaźnie ze sobą współpracującym. Każda osoba w zespole ma wpływ na działania instytucji. Opieramy współpracę na zaufaniu i otwartej komunikacji;
- dajemy możliwość rozwoju zawodowego m.in. poprzez finansowanie szkoleń;
- zapewniamy dofinansowanie do urlopu i wydarzeń kulturalnych;
- 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 dwa pytania:

- > dlaczego chcesz pracować w Centrum Archiwistyki Społecznej,
- > jakie jest twoje największe osiągnięcie w zakresie projektów edukacyjnych dla osób dorosłych.

Dokumenty prosimy przesłać na adres: rekrutacja@cas.org.pl. W tytule maila prosimy wpisać: „koordynator/ koordynatorka w Dziale Edukacji i Informacji”.

Zgłoszenia przyjmujemy do 11 lutego 2024 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 : 30.01.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Centrum Archiwistyki Społecznej

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:

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