

Koordinator/ Koordynatorka do spraw administracyjnych

Centrum Archiwistyki Społecznej to nowa instytucja kultury, która zajmuje się wspieraniem inicjatyw społecznych na rzecz dokumentowania historii. Współpracujemy ze społecznościami lokalnymi i środowiskami, tak aby ich historia została opowiedziana. Zespół CAS liczy 20 osób.

Opis stanowiska

Szukamy osoby, która z energią i profesjonalizmem będzie prowadziła projekty w Dziale Administracji współpracując z zespołem oraz firmami zewnętrznymi; osoby, która dobrze czuje się w kwestiach organizacyjno-formalnych, w projektach z zakresu administracji, w tym administracji w obszarze IT oraz takiej, która lubi współpracę z ludźmi.

Twoje obowiązki:

- koordynacja projektów z zakresu administracji i organizacji instytucji,
- koordynacja powstawania regulaminów i innej dokumentacji formalnej instytucji,
- nadzór nad Administratorem Systemów Informatycznych,
- zadania z zakresu kontrolingu dokumentacji oraz analityki danych instytucji,
- udział w procesach związanych z postępowaniami przetargowymi (przy współpracy ze specjalistą w tym zakresie),
- udział w projektach związanych z zadaniami realizowanymi na bieżąco przez Dział Administracji.

Wymagania:

- doświadczenie zawodowe w instytucji publicznej w obszarze administracji,
- doświadczenie we współpracy z Administratorem Systemów Informatycznych,
- znajomość kwestii formalnych związanych z funkcjonowaniem instytucji,
- umiejętność koordynowania wielowątkowych projektów,
- biegłość pracy w środowisku cyfrowym,
- perfekcyjne zarządzanie czasem,
- staranność,
- wysokie umiejętności komunikacyjne.

Mile widziane:

- doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych z kwestiami prawnymi w tym prawo zamówień publicznych, RODO,
- doświadczenie w organizacji zapytań ofertowych oraz przetargów,
- doświadczenie w prowadzeniu kontroli zarządczej.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie – w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- pracę w młodej instytucji kultury z sympatycznym zespołem i realny wpływ na kształtowanie rozwoju instytucji.
- możliwość rozwoju zawodowego, w tym szkoleń,
- samodzielność w realizacji zadań,
- pracę w dogodnej lokalizacji, blisko stacji metra Pole Mokotowskie (obecnie: głównie praca zdalna).

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego wraz z oczekiwaniami finansowymi.

CV, list motywacyjny prosimy przesłać na adres:

praca@cas.org.pl

W tytule maila prosimy o dopisanie „ **Koordinator/Koordinatorka do spraw administracyjnych**”

Zgłoszenia przyjmujemy do 9 maja 2021 (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 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.