

Oferta pracy na stanowisku Dyrektora Biura Organizacyjnego

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: historia)
- Umiejętność wykorzystywania w pracy pakietu MS Office (zwłaszcza Word, Excel)
- Dobra organizacja pracy własnej (sumienność, terminowość i skrupulatność w wykonywaniu obowiązków)
- Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- Zaangażowanie i odpowiedzialność za powierzone zadania

Zakres obowiązków Dyrektora Biura Organizacyjnego Zjazdu:

1. Organizowanie i utrzymywanie bieżących kontaktów oraz współpraca z instytucjami współorganizującymi Zjazd:
 - a) Prezydium i Zarządem Głównym Polskiego Towarzystwa Historycznego w Warszawie oraz Oddziałem Polskiego Towarzystwa Historycznego w Białymstoku.
2. Organizowanie i utrzymywanie bieżących kontaktów oraz współpraca z Partnerami Instytucjonalnymi Zjazdu:
 - a) Kierownictwem Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w Warszawie i Dyrektorem Archiwum Państwowego w Białymstoku;
 - b) Kierownictwem Instytutu Pamięci Narodowej w Warszawie i Dyrekcją Biura Badań Historycznych IPN;
 - c) Kierownictwem Muzeum Historii Polski w Warszawie;
 - d) Marszałkiem i Zarządem Województwa Podlaskiego;
 - e) Prezydentem Miasta Białegostoku.
4. Organizowanie i utrzymywanie bieżących kontaktów oraz współpraca z instytucjami wspierającymi Zjazd, w tym m.in.:
 - a) Kancelarią Prezydenta RP z racji na przyznanie przez Prezydenta RP Zjazdowi „Patronatu Narodowego”;
 - b) Ministerstwem Edukacji i Nauki;
 - c) Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - d) Krajową Reprezentacją Doktorantów;
 - e) Parlamentem Studentów RP;
 - f) Polskim Instytutem Sztuki Filmowej w Warszawie;
 - g) Operą i Filharmonią Podlaską;
 - h) Podlaskim Instytutem Kultury;
 - i) Białostockim Ośrodkiem Kultury.
 - j) Muzeum Pamięci Sybiru;
 - k) Muzeum Podlaskim.

5. Organizowanie i utrzymywanie bieżących kontaktów oraz współpraca z instytucjami realizującymi zamówienia na potrzeby Zjazdu, w tym m. in.:

- a) organizatorami Przeglądu Filmu Historycznego;
- b) organizatorami Targów Książki Historycznej;
- c) organizatorami Wioski Historycznej Wytwórczości Rzemieślniczej na kampusie UwB;
- d) opracowania i przygotowania oficjalnego plakatu zjazdowego (duży i mały format);
- e) opracowania i przygotowania torby zjazdowej wraz z określeniem jej zawartości;
- f) opracowania i przygotowania „Programu Zjazdu”;
- g) zabezpieczenia innych materiałów promocyjnych w tym UwB i PTH;
- h) zabezpieczenie w porozumieniu z Dyrekcją PKP na dworcu w Białymstoku „Punktu Informacyjnego Zjazdu”
- i) siecią hoteli w Białymstoku.

Zgłoszenia kandydatów na stanowisko przyjmowane będą do **17 czerwca 2022**. Prosimy o przesłanie CV oraz kopii dokumentów poświadczających kwalifikacje na adres mailowy: a.szczepura@uwb.edu.pl.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Uniwersytet w Białymstoku ul. Świerkowa 20B, 15-328 Białystok.
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych za pomocą e-mail: iod@uwb.edu.pl
3. Celem przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest przeprowadzenie konkursu na wskazane stanowisko.
4. Podstawą prawną do przetwarzania Pana/Pani danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, art. 22 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. N21, poz. 94 z późn. zm.) oraz Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
5. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu.
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
7. Posiada Pan/Pani prawo do dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższymi informacjami i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzonej rekrutacji.

.....