

Specjalista ds. komunikacji ze znajomością j. angielskiego w mowie i piśmie do Zespołu Komunikacji Akademii Kopernikańskiej

Szukamy osoby z doświadczeniem do pracy w Akademii Kopernikańskiej, mile widziana osoba z doświadczeniem publicystycznym, dziennikarskim lub tłumacza.

Miejsce wykonywania pracy : Warszawa, Mazowieckie.

Forma zatrudnienia : umowa o pracę , umowa zlecenie.

Czas pracy: 5 dni w tygodniu po 8h (poniedziałku- piątku).

Praca stacjonarna

Cel: Zapewnienie sprawnej komunikacji opinii publicznej w języku angielskim oraz tłumaczeń na język angielski.

Zakres obowiązków podstawowych :

- Prowadzenie sprawnej komunikacji publicystycznej ntm. działalności Akademii Kopernikańskiej;
- Redagowanie artykułów publicystycznych i relacji z wydarzeń Akademii Kopernikańskiej w j. angielskim;
- Edytowanie tekstów w j. polskim ich tłumaczenie oraz edytowanie tekstów naukowych Akademii w j. angielskim w celach publicystycznych;
- Redagowanie krótkich relacji i postów w j. angielskim na potrzeby strony internetowej i mediów społecznościowych Akademii;
- Wspieranie działań w zakresie popularyzowania wydarzeń i ogólnej działalności Akademii;
- Planowanie i nadzorowanie prac publicystycznych Akademii głównie w j. angielskim w ścisłej współpracy z Członkami Izby, Biurem Akademii i zewnętrznymi uczestnikami wymienionych wyżej forum debat naukowych Akademii.

Nasze wymagania :

- Najbardziej pożądane wykształcenie wyższe (magister) z zakresu dziennikarstwa, filologii angielskiej, komunikacji lub stosunków międzynarodowych.
- Minimum roczny staż pracy w jednostce administracji publicznej.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- Znajomość obsługi programów MS Office: Word, Excel.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu biegłym w mowie i piśmie.

Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisany własnoręcznie życiorys (CV).
- 2) Podpisany własnoręcznie list motywacyjny.
- 3) Podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- 6) Podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne.
- 7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) – podpisane własnoręcznie.
- 8) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

Osoby zainteresowane naborem prosimy o składanie dokumentów w terminie do 30.05.2024 r. do godz. 16.00 w biurze obsługi Akademii Kopernikańskiej, z dopiskiem „**Koordinator ds. komunikacji w j. angielskim w Zespole Komunikacji Akademii Kopernikańskiej**”

W postaci elektronicznej na adres: biuro@akademioskopernikanska.gov.pl

lub kontakt telefoniczny na nr telefonu 783 645 606

Ogłoszenie podlega zamieszczeniu na stronie BIP Warszawa .

Ostatecznego wyboru kandydata dokonamy na podstawie wyników dwustopniowego procesu:

1. Przegląd zgłoszeń
2. Wywiad kompetencyjny z wybranymi kandydatami.

Oferty odrzucone zostaną odesłane nadawcom, w przypadku ofert przyjętych – kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy w Akademii Kopernikańskiej

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (Dz. U. UE.L. 119 z 04.05.2016, str. 1 i 127 z 23.05.2018, str. 2), zwanego dalej „RODO”, informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Kopernikańska z siedzibą w Warszawie, przy ul. Nowogrodzkiej 47a, 00-695 Warszawa, tel.:+48 782 950 350;
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iodo@akademiakopernikanska.gov.pl, Warszawa 00-695, ul. Nowogrodzka 47a;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu naboru na Specjalistę ds. finansowych w Zespole Administracyjno-Księgowym Akademii Kopernikańskiej na podstawie przepisów art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. c, a pozostałe dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie Pani/Pana zgody w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Jeżeli w dokumentach są zawarte dane, o których w art. 9 ust. 1 RODO w zakresie niewynikającym z przepisów prawa, konieczna będzie Pani/Pana wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO;
4. Podanie Akademii Kopernikańskiej Pani/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest obowiązkowe i niezbędne, aby uczestniczyć w naborze do pracy w Akademii Kopernikańskiej. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak danych kontaktowych może uniemożliwić kontakt i uczestnictwo Pani/Pana w naborze do pracy w Akademii Kopernikańskiej;
5. W każdym czasie zgoda na przetwarzanie Pani/Pana danych może być cofnięta. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można cofnąć pisząc na adres e-mail: biuro@akademiakopernikanska.gov.pl;
6. Odbiorcą Pani/Pana danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, w tym podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii, jak również osoby lub podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa;
7. Ma Pani/Pan prawo do żądania od Akademii Kopernikańskiej dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), ich usunięcia, w przypadkach określonych w art. 17 RODO, lub ograniczenia ich przetwarzania, w zakresie wynikającym z art. 18 RODO, jak również prawo do przenoszenia danych, w przypadkach zajścia okoliczności, o których mowa w art. 20 RODO;
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, o którym mowa w art. 22 RODO;
9. Nie posiada Pani/Pan prawa do sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO);
10. Pani/Pana dane będą przetwarzane, w tym przechowywane, przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru i zostaną usunięte w terminie miesiąca od zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej NIK, a w przypadku zakwalifikowania Pani/Pana do pracy - do czasu nawiązania stosunku pracy;

11. Dane Pani/Pana zawarte w dokumentacji z naboru, wytworzonej w Akademii Kopernikańskiej, będą przechowywane przez czas określony zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, sporządzonymi na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

12. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.