

SPECJALISTKI/SPECJALISTY DS. UMIEDZYNARODOWIENIA KSZTAŁCENIA

Cel stanowiska:

Kompleksowa organizacja i obsługa spraw związanych z umiędzynarodowieniem kształcenia na Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu

Zakres obowiązków:

- zarządzanie dokumentacją oraz koordynowanie sprawnego obiegu dokumentów i przepływu informacji między Biurem Współpracy z Zagranicą, a innymi jednostkami Akademii;
- przygotowanie pism, wniosków projektowych, umów, zestawień, sprawozdań, prezentacji i raportów dot. umiędzynarodowienia kształcenia oraz współpracy i wymiany międzynarodowej (również w języku angielskim);
- prowadzenie korespondencji (również w języku angielskim);
- współpraca z jednostkami Akademii w obszarze umiędzynarodowienia studiów oraz organizacji studiów w języku angielskim;
- organizacja i koordynacja procesu rekrutacji studentów zagranicznych;
- obsługa studentów i absolwentów zagranicznych, w tym: sporządzanie i wydawanie wszelkiej dokumentacji związanej z procesem kształcenia;
- organizowanie spotkań informacyjnych i orientacyjnych dla studentów zagranicznych;
- pełnienie roli opiekuna w zakresie rozwiązywania spraw związanych z uznawalnością wykształcenia, funkcjonowaniem na Akademii oraz pobytem w Polsce studentów zagranicznych;
- rozwijanie dotychczasowej współpracy i inicjowanie nowych umów bilateralnych;
- organizacja prac związanych z międzynarodowymi/zagranicznymi szkołami letnimi, warsztatami, kursami mistrzowskimi, rezydencjami artystycznymi;
- obsługa Visiting Professors / Visiting Artists Program;
- koordynacja i obsługa administracyjno-finansowa wymiany międzynarodowej pracowników i studentów, w zakresie niezbędnym na danym stanowisku;
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi (w tym Narodową Agencją Wymiany Akademickiej);
- zaangażowanie w budowanie pozytywnego wizerunku Akademii, promocja Akademii za granicą; rankingi oraz akredytacje zagraniczne.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe;
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie C1/C2 - warunek konieczny;
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office);
- mile widziana orientacja w zagranicznych systemach edukacji oraz przepisach dotyczących kształcenia cudzoziemców w Polsce i/lub doświadczenia w pracy w środowisku międzynarodowym;
- bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- wysoko rozwinięte umiejętności nawiązywania i utrzymywania relacji;
- komunikatywność;
- rzetelność;
- samodzielność.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w formie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu;
- wykorzystywanie języka angielskiego w codziennej pracy oraz kontakt z wielokulturową grupą studentów, pedagogów i artystów;
- miłą, inspirującą i kreatywną atmosferę w miejscu pracy.

Prosimy o kierowanie CV, listu motywacyjnego oraz klauzuli zgody na adres e-mail m.wozniak@asp.wroc.pl w terminie do 15 lipca 2018 r.

Ewentualne pytania prosimy kierować do dr hab. Aleksandry Janik - Prorektora ds. artystyczno-naukowych i współpracy z zagranicą na adres e-mail: proranz@asp.wroc.pl.

Zaproszenie do rozmowy skierujemy do kandydatów wybranych w procesie wstępnej kwalifikacji na podstawie złożonego CV oraz listu motywacyjnego.

Klauzula zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach organizacji i przeprowadzenia rekrutacji. Przyjmuje do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Akademia Sztuk pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu, Plac Polski 3/4, 51-156 Wrocław. Posiadam wiedzę, że podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie 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)

.....

data i podpis

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu, Plac Polski 3/4, 50-156 Wrocław. Administrator danych osobowych powołał inspektora ochrony danych osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@asp.wroc.pl;

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla celu organizacji i przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy. Podstawą do przetwarzania danych osobowych jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych;

5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane;

6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa;

7. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów;

8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz, z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;

9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.