

KIEROWNIKA BIURA WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

Cel stanowiska:

Kierowanie pracami Biura w celu zapewnienia sprawnej i efektywnej realizacji zadań statutowych Akademii w wymiarze międzynarodowym.

Zakres obowiązków:

1) inicjowanie, koordynowanie, nadzór prac i procesów:

- współpracy z podmiotami zagranicznymi w ramach umów bilateralnych, programów, rządowych, programów europejskich oraz innych programów międzynarodowych;
- udziału Akademii w krajowych i międzynarodowych sieciach uczelni;
- współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym: MNiSW, Narodową Agencją Programu Erasmus+, Narodową Agencją Wymiany Akademickiej;
- organizacji międzynarodowej wymiany studentów i pracowników;
- umiędzynarodowienia kształcenia oraz organizacji studiów w języku angielskim;
- opracowywania, realizacji i rozliczanie merytorycznego i finansowego projektów koordynowanych przez BWZ;
- obsługi finansowej spraw związanych ze współpracą zagraniczną i działalnością BWZ;
- prowadzenie bieżącej sprawozdawczości z zakresu działalności BWZ;
- opracowywania i realizacji działań informacyjno-promocyjnych dla odbiorcy zagranicznego (we współpracy z Biurem Promocji i Informacji)

2) reprezentowanie ASP we Wrocławiu na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa;

3) zaangażowanie w budowanie pozytywnego wizerunku Akademii za granicą (EAIE, ELIA, NAFSA, APAIE, U-Multirank, rankingi, akredytacje zagraniczne).

Wymagania:

- wykształcenie wyższe;
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie C1/C2 - warunek konieczny;
- doświadczenie w pracy w środowisku międzynarodowym;
- doświadczenie w kierowaniu zespołem i/lub zarządzania projektami;
- znajomość uregulowań prawnych, stanowiących podstawę działalności BWZ;
- mile widziana orientacja w zagranicznych systemach edukacji oraz przepisach dotyczących kształcenia cudzoziemców w Polsce;
- bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- wysoko rozwinięte umiejętności nawiązywania i utrzymywania relacji;
- komunikatywność;
- rzetelność;
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).

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.