



**Konkurs na asystenta/kę
Dyrektora Stacji Badawczej w Kairze
Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej
Uniwersytetu Warszawskiego**

2 stanowiska

Wymagania niezbędne:

- Język angielski na poziomie zaawansowanym (pożądane poświadczenie certyfikatem)
- Znajomość mediów społecznościowych i umiejętność ich wykorzystywania do informowania o organizacji
- Gotowość do pracy w systemie zadaniowym przy nienormowanym czasie pracy

Wymagania pożądane:

- Znajomość dialektu egipskiego języka arabskiego w mowie i klasycznego języka arabskiego w piśmie (pożądane poświadczenie certyfikatem)
- Znajomość instytucji naukowych i kulturalnych na terenie Kairu
- Doświadczenie we współpracy z administracją polską i egipską

Zakres obowiązków:

- Współpraca z Ministerstwem Starożytności oraz innymi urzędami administracji egipskiej w zakresie efektywnej obsługi misji archeologicznych CAŚ UW, w tym bieżący kontakt z urzędnikami egipskimi i kierownikami misji
- Współpraca z ambasadą RP w Kairze, w szczególności przy realizacji projektów z zakresu kultury
- Współpraca z kierownikami i członkami misji archeologicznych Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej Uniwersytetu Warszawskiego w celu prowadzenia badań
- Opieka nad stypendystami CAŚ UW podczas ich pobytu w Egipcie
- Organizowanie wydarzeń naukowych i kulturalnych Stacji Badawczej w Kairze w siedzibie Stacji i poza nią
- Prowadzenie domu gościnnego Stacji Badawczej w Kairze, w tym:
 - zarządzanie i nadzorowanie miejscowych pracowników Stacji
 - zarządzanie posiadanymi przez Stację miejscami noclegowymi w domach Stacji Badawczej w Kairze
 - prowadzenie Księgozbioru Podręcznego Stacji
 - Facebook, prowadzenie profilu Stacji, w tym między innymi: co najmniej 3 razy w tygodniu zamieszczanie informacji o misjach Centrum w Egipcie i wydarzeniach organizowanych przez CAŚ
- Bieżące sporządzanie dokumentacji finansowej
- Współpraca z warszawskim biurem Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej Uniwersytetu Warszawskiego w zakresie realizacji w/w zadań



Dokumenty składane w postępowaniu konkursowym:

- Życiorys z uwzględnieniem informacji wskazujących na spełnianie wymogów konkursowych
- Podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych (formularz dostępny na stronie internetowej [Biura Spraw Pracowniczych Uniwersytetu Warszawskiego](#))
- Certyfikaty językowe (w przypadku ich posiadania, bądź inne dokumenty poświadczające znajomość języków)

Postępowanie konkursowe będzie składać się z następujących etapów:

- Ocena formalna złożonych dokumentów: spełnianie wymogów niezbędnych i przyznanie dodatkowych punktów za spełnianie wymogów pożądanых
- Rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostaną zweryfikowane deklarowane umiejętności językowe

Dokumenty należy przesłać mailowo na adres: pcma@uw.edu.pl

Termin składania dokumentów: 20.05.2019.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej: 21.05.2019.

CAŚ UW zastrzega sobie prawo przesunięcia terminu rozstrzygnięcia konkursu oraz przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami.

O zaproszeniu na rozmowę kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Termin rozpoczęcia pracy:

(stanowisko 1): 15.07.2019

(stanowisko 2): 01.08.2019

Kandydat/ka zostanie zatrudniony/a na umowę o pracę na okres jednego roku z możliwością przedłużenia umowy w przypadku zainteresowania stron. Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie CAŚ UW (pcma@uw.edu.pl).