



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

1 stanowisko

**Wymagania niezbędne:**

- Znajomość języka polskiego oraz:
  - Angielskiego – na poziomie zaawansowanym w mowie i piśmie (pożądane poświadczenie certyfikatem).
  - Arabskiego standardowego – na poziomie zaawansowanym w mowie i piśmie (pożądane poświadczenie certyfikatem).
- Gotowość do pracy w systemie zadaniowym przy nienormowanym czasie pracy.

**Wymagania pożądane:**

- Znajomość dialektu egipskiego języka arabskiego w mowie.
- Znajomość instytucji naukowych i kulturalnych na terenie Kairu.
- Doświadczenie we współpracy z administracją polską i egipską.
- Prawo jazdy kat. B.

**Zakres obowiązków:**

- Współpraca z Ministerstwem Turystyki i Starożytności oraz innymi urzędami administracji egipskiej w zakresie efektywnej obsługi ekspedycji archeologicznych CAŚ UW, w tym bieżący kontakt z urzędnikami egipskimi i kierownikami ekspedycji.
- Współpraca z Ambasadą RP w Kairze, w szczególności przy realizacji projektów z zakresu kultury.
- Współpraca z kierownikami i członkami ekspedycji archeologicznych CAŚ UW w celu prowadzenia badań.
- Opieka nad stypendystami CAŚ UW podczas ich pobytu w Egipcie.
- Wsparcie asystenckie Kierownika Stacji, w szczególności zarządzanie terminarzem spotkań i organizacja wyjazdów.
- 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.
  - Prowadzenie Księgozbioru Podręcznego Stacji.
- Bieżące sporządzanie dokumentacji finansowej.



- Zarządzanie i opieka nad majątkiem ruchomym Stacji.
- 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 (dostępna na stronie [Biura Spraw Pracowniczych Uniwersytetu Warszawskiego](#)).
- Certyfikaty językowe (w przypadku ich posiadania), bądź inne dokumenty potwierdzające znajomość języków.

#### **Postępowanie konkursowe będzie składać się z następujących etapów:**

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

Dokumenty należy przesłać mailowo na adres: [cairo.pcma@uw.edu.pl](mailto:cairo.pcma@uw.edu.pl); [j.k.szczepkowska@uw.edu.pl](mailto:j.k.szczepkowska@uw.edu.pl)

Termin składania dokumentów: 15 listopada 2023.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej: 16–30 listopada 2023 (do uzgodnienia).

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

O zaproszeniu na rozmowę kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Termin rozpoczęcia pracy w Kairze: 1 stycznia 2024 lub wcześniej.

Kandydat/ka zostanie zatrudniony/a na umowę o pracę na okres jednego roku z możliwością przedłużenia umowy w przypadku zainteresowania stron. Stacja Badawcza CAŚ UW w Kairze zapewnia bezpłatne zakwaterowanie na czas zatrudnienia. Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie Stacji ([cairo.pcma@uw.edu.pl](mailto:cairo.pcma@uw.edu.pl)).