

# Instrukcja zgłoszenia pracy do Działu Promocji

## KROK 1 [Zgłoś pracę do Działu Promocji]



➤ **Aby zgłosić pracę do Działu promocji należy wypełnić Formularz**

➤ link do **FORMULARZA**:

<https://pcz.pl/wspolpraca-promocja/promocja/dzial-promocji/formularz-zgloszenia-pracy-do-dzialu-promocji>

## KROK 2 [Wybierz zadanie]



➤ **Wybierz w formularzu rodzaj zadania które chcesz zlecić:**

- Wykonanie pracy graficznej (plakat, baner, rollup itp.)
- Umieszczenie w składzie osobowym Uczelni/ korekta w składzie \*
- Umieszczenie informacji na stronie Uczelni/ fanpagach Uczelni \*
- Zamówienie gadżetów przekazywanych dla szkół lub gości
- Inne

## KROK 3 [Zgoda przełożonego]



- **Dodaj zgodę Dziekana/Kierownika Jednostki jako załącznik**  
(wymagana jest przy akceptacji kosztów usługi/ zakupu gadżetów)
- **Określ źródło finansowania**

## KROK 4 [Wyślij Formularz, Kontakt z Działem]



- **Wyślij formularz zgłoszenia pracy**  
Zlecenie pracy powinno nastąpić z tygodniowym wyprzedzeniem
- **Skontaktuj się z działem promocji** najlepiej mailowo: [promocja@pcz.pl](mailto:promocja@pcz.pl)  
Podeślij załączniki i niezbędne załączniki drogą mailową: [promocja@pcz.pl](mailto:promocja@pcz.pl)