**Dyrektor Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma**

ogłasza nabór kandydatów do pracy w Żydowskim Instytucie Historycznym im. Emanuela Ringelbluma, ul. Tłomackie 3/5; 00-090 Warszawa na stanowisko:

**Kierownik/Kierowniczka ds. administracyjnych i zamówień publicznych**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

* przygotowanie i przeprowadzenie procedur zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz zamówień z zakresu działalności kulturalnej, w tym także finansowanych ze środków EOG,
* prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych, które nie podlegają procedurze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, dokonywanie rozpoznania rynku i zbieranie ofert,
* współpraca z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych - weryfikowanie zgodności przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, i sposobu oceny ich spełnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
* sprawowanie kontroli nad formalno-prawną prawidłowością dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
* udział w pracach komisji przetargowej,
* archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień,
* sporządzanie raportów, sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
* opracowanie i aktualizacja regulaminów wewnętrznych Instytutu w zakresie zamówień publicznych,
* opracowanie projektów aktów wewnętrznych Instytutu, w tym: instrukcji p.poż, BHP, procedur, zarządzeń,
* kierowanie na szkolenia z zakresu BHP i p.poż., nadzór nad terminowością wykonywania szkoleń BHP i przeciwpożarowych pracowników,
* udział w kontrolach Państwowej Inspekcji Pracy, Sanepidu itp.,
* kierowanie pracą działu administracji,
* nadzór nad zewnętrznymi usługami ochrony budynków, sprzątania,
* prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych, nadzór nad ich realizacją,
* dbanie o utrzymanie w należytym stanie technicznym budynku, sprzętu, maszyn i urządzeń oraz zapewnienie ich konserwacji i przeglądów    zgodnie z wymaganymi przepisami,
* prowadzenie obsługi gospodarczo-administracyjnej związanej z prawidłowym   funkcjonowaniem Instytutu, w tym prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w niezbędny sprzęt, materiały, części eksploatacyjne i inne, prowadzenie spraw w zakresie ewidencji majątku Instytutu,
* sporządzanie sprawozdań, raportów i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
* współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Instytutu.

**Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki; prawo, administracja, ekonomia,
* udokumentowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
* znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Ustawy o Finansach Publicznych i powiązanych aktów prawnych oraz praktyka w realizacji procedur zamówień publicznych,
* umiejętność stosowania i interpretowania aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących procedury postępowania przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,
* umiejętności prezentacyjne, negocjacyjne, interpersonalne,
* bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows i pakietu Office,
* doskonała organizacja pracy i skuteczność w działaniu. Otwartość na nowe wyzwania,
* wysoka kultura osobista oraz umiejętność z zakresu komunikacji i współpracy,
* umiejętność analitycznego podejścia do problemów oraz dbałość o wysoką jakość wykonywanych zadań.
* język angielski na poziomie komunikatywnym,
* prawo jazdy kat. B

**Dodatkowym atutem będzie:**

* Doświadczenie w pracy w instytucji kultury;
* Możliwości podjęcia pracy „od zaraz”.

**Oferujemy:**

* pakiet świadczeń z ZFŚS,
* możliwość doskonalenia zawodowego, przyjazną atmosferę pracy,
* dogodną lokalizację pracy w centrum Warszawy.

**Forma zatrudnienia:** Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu.

**Miejsce pracy:** Praca w siedzibie Żydowskiego Instytutu Historycznego im. E. Ringelbluma w Warszawie.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się̨ wewnątrz budynku i w terenie, kierowanie podległym zespołem.

**Rekrutacja:** Proces rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko będzie dwuetapowy. Etap pierwszy polegał będzie na przesłaniu zgłoszeń i ocenie formalnej złożonych aplikacji. Wybrane osoby spełniające wymagania zostaną̨ zaproszone do udziału w drugim etapie rekrutacji, który będzie polegał na rozmowie kwalifikacyjnej w siedzibie ŻIH bądź online.

**CV** prosimy przesyłać na adres: Żydowski Instytut Historyczny im. E. Ringelbluma 00-090 Warszawa, ul. Tłomackie 3/5 lub na adres e-mail: mkowalczyk@jhi.pl do dnia 15.07.2020r. W tytule wiadomości proszę podać „**Kierownik/Kierowniczka ds. administracyjnych i zamówień publicznych**”. Informujemy, że skontaktujemy się z kandydatami/kandydatkami wybranymi na podstawie otrzymanych aplikacji do dn. 31.07.2020 r.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.

Prosimy o umieszczenie w zgłoszeniach klauzuli: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Żydowski Instytut Historyczny im. Emanuela Ringelbluma dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacyjnych, prowadzonych zarówno obecnie, jak też w przyszłości, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2015 roku, poz. 2135 z późn. zm.).*

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Żydowski Instytut Historyczny im. Emanuela Ringelbluma z siedzibą w Warszawie przy ul. Tłomackie 3/5 (00-090 Warszawa) – ŻIH.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych:
	1. e-mail: iodo@jhi.pl
	2. listownie pod adresem pocztowym ŻIH
3. Dane osobowe zbieramy i przetwarzamy w celu rekrutacji pracownika.
4. Jakie dane przetwarzamy?
	1. Imię i nazwisko
	2. Data urodzenia
	3. Dane kontaktowe
	4. Wykształcenie
	5. Kwalifikacje zawodowe
	6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
5. Jak wykorzystujemy dane osobowe?
	1. Do weryfikacji danych kandydata z przedstawionymi wymaganiami.
	2. Do przedstawienia wybranych aplikacji Dyrekcji Instytutu.
	3. Do kontaktu z wybranymi kandydatami.
	4. Do przygotowania dokumentów związanych z realizacją zatrudnienia dla wybranych kandydatów.
6. Dane osobowe przechowujemy przez okres zgodny z przepisami prawa archiwalnego.
7. Przetwarzamy dane na podstawie:
	1. Zgody.
8. Nie sprzedajemy danych osobowych.
9. Nie przekazujemy danych kandydatów do pracy innym instytucjom ani osobom prywatnym.
10. Każda osoba ma prawo do dostępu do swoich danych. Każda osoba ma prawo do sprostowania swoich danych. Każda osoba ma prawo do usunięcia swoich danych. Każda osoba ma prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych. Każda osoba ma prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Każda osoba ma prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych.

Aby skorzystać ze swoich praw, należy skontaktować się z Instytutem lub Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w ŻIH.

Każda osoba ma także prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.