**Dyrektor Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma** ogłasza nabór kandydatów do pracy w Żydowskim Instytucie Historycznym im. Emanuela Ringelbluma z siedzibą w Warszawie (00-090) przy ul. Tłomackie 3/5 (ŻIH) na stanowisko: **samodzielna/y księgowa/y.**

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

* prowadzenie pełnej księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy
o rachunkowości, przepisami prawa podatkowego,
* prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych, księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
* współuczestniczenie w rozliczaniu dotacji, subwencji, oraz prac wykonywanych na podstawie umów i zleceń,
* współudział w sporządzaniu sprawozdań finansowych instytutu, deklaracji podatkowych, sprawozdań do GUS,
* prowadzenie rachunkowości związanej z realizacją projektów unijnych i Europejskiego Obszaru Gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami – sprawdzanie dowodów księgowych pod kątem formalno-rachunkowym, księgowanie, sporządzanie raportów
i sprawozdań , sprawdzanie zgodności dowodów księgowych z budżetem i harmonogramem projektu,
* weryfikacja rachunkowa wniosków o płatność w projektach, w tym poniesionych wydatków i ich kwalifikowalności w realizowanym projekcie,
* współpraca z innymi działami oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie rozliczania dotacji, subwencji, realizowanych projektów,
* analiza kont księgowych, bieżące sprawdzanie poprawności sald, kontrola należności
i zobowiązań,
* sporządzanie analiz i raportów na potrzeby wewnętrzne Instytutu,
* współuczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych.

Od idealnej kandydatki/kandydata oczekujemy:

* co najmniej 2-3 letniego doświadczenia w pracy na podobnym, samodzielnym stanowisku,
* znajomość programu Comarch ERP Optima będzie dodatkowym atutem,
* bardzo dobrej znajomości ustawy o rachunkowości i przepisów podatkowych,
* znajomości Microsoft® Excel®,
* znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
* skrupulatności, dokładności, rzetelności, bardzo dobrej organizacji pracy własnej,
* mile widziane doświadczenie w pracy w instytucjach kultury.

**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:** w siedzibie ŻIH.

**Stanowisko pracy:** związane jest z pracą przy komputerze.

**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 listownie na adres ŻIH lub elektronicznie na adres e-mail: mkowalczyk@jhi.pl (w tytule wiadomości proszę podać „**Samodzielna** **Księgowa/Samodzielny Księgowy**” **w terminie do 30.09.2021 r**.

Informujemy, że skontaktujemy się z kandydatami/kandydatkami wybranymi na podstawie otrzymanych aplikacji do 8.10.2021 r.

Prosimy o umieszczenie w zgłoszeniach klauzuli: „Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Żydowski Instytut Historyczny im E. Ringelbluma w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do pracy w ŻIH. Jestem świadomy/a posiadania prawa do cofnięcia udzielonej zgody, dostępu do moich danych i ich poprawiania*.*

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 na stanowisko **Samodzielna/y Księgowa/y.**
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 ŻIH,
	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: 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 ŻIH lub Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w ŻIH.

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