

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

Specjalistka/Specjalista

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,
- prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych, korespondencji, utrzymywanie kontaktów z organami administracji publicznej, w celu zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania Instytutu,
- Udział w opracowaniu i aktualizacji regulaminów wewnętrznych Instytutu,
- Redagowanie korespondencji oraz innych materiałów związanych z merytorycznym zakresem pracy Działu Administracyjnego,
- Prowadzenie spraw z zakresu BHP i p.poż. w szczególności przeprowadzanie wstępnych szkoleń oraz sporządzanie sprawozdań dot. Bezpieczeństwa i higieny pracy,
- Przygotowanie umów,
- Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych oraz nadzór nad nimi,
- Dbanie o należyte utrzymanie stanu technicznego budynku będącego siedzibą Instytutu oraz urządzeń i instalacji w nim zlokalizowanych oraz poddawanie ich stosownym przeglądom wynikającym z obowiązujących przepisów prawa,
- Prowadzenie spraw związanych z majątkiem Instytutu,
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji,
- Zapewnienie dostaw niezbędnych artykułów i rzeczy do sprawnego funkcjonowania Instytutu,
- Pomoc w organizowaniu konferencji, sesji naukowych, spotkań oraz wszelkich innych wydarzeń organizowanych przez Instytut,
- Stała współpraca z innymi Działami,
- Sporządzanie raportów, sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- Zastępstwo w sekretariacie na czas nieobecności osoby na stałe tam zatrudnionej.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows i pakietu Office,
- doskonała organizacja pracy i skuteczność w działaniu,

- umiejętność analitycznego podejścia do problemów oraz dbałość o wysoką jakość wykonywanych zadań.

Dodatkowym atutem będzie:

- Doświadczenie w pracy w instytucji kultury,

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu.

Miejsce pracy: siedziba Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma ul. Tłomackie 3/5, 00-090 Warszawa

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku

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 zostaną zaproszone do udziału w drugim etapie rekrutacji, który będzie polegał na rozmowie kwalifikacyjnej w siedzibie ŻIH-u bądź online.

CV prosimy przesyłać na adres e-mail: rekrutacja@jhi.pl do 31.12.2022 r. W tytule wiadomości proszę podać „**Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych i zamówień publicznych**”. Informujemy, że skontaktujemy się z kandydatami/kandydatkami wybranymi na podstawie otrzymanych aplikacji.

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 (tekst jednolity Dz.U.2019.1781).

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:
 - a. e-mail: iodo@jhi.pl
 - b. listownie pod adresem pocztowym ŻIH
3. Dane osobowe zbieramy i przetwarzamy w celu rekrutacji pracownika.
4. Jakie dane przetwarzamy:
 - a. Imię i nazwisko
 - b. Data urodzenia
 - c. Dane kontaktowe
 - d. Wykształcenie
 - e. Kwalifikacje zawodowe
 - f. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
5. Jak wykorzystujemy dane osobowe?
 - a. Do weryfikacji danych kandydata z przedstawionymi wymaganiami.
 - b. Do przedstawienia wybranych aplikacji Dyrekcji Instytutu.
 - c. Do kontaktu z wybranymi kandydatami.
 - d. 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 Instytutem lub Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w ŻIH.
Każda osoba ma także prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.