

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. zamówień publicznych i administracyjno-prawnych

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

- przygotowanie i przeprowadzanie postępowań podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym regulaminom Instytutu,
- udzielanie wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych,
- wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowych,
- zamieszczanie ogłoszeń w odpowiednich portalach,
- przygotowanie i publikowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na stronie BIP,
- udzielanie bieżącego wsparcia jednostkom organizacyjnym Instytutu w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
- udział w przygotowaniu wewnętrznych procedur udzielania zamówień publicznych,
- sporządzanie rocznego sprawozdania do UZP,
- przygotowanie/aktualizacja planu zamówień publicznych,
- archiwizacja dokumentacji z postępowań podlegających ustawie PZP i postępowań regulaminowych,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru wniosków zamówień wewnętrznych,
- prowadzenie spraw administracyjno-prawnych, korespondencji, utrzymywanie kontaktów z organami administracji publicznej,
- koordynacja współpracy z zewnętrzną Kancelarią świadczącą doradztwo prawne na rzecz Instytutu,
- redagowanie, opiniowanie, konsultacje w szczególności projektów pism, umów cywilnoprawnych i administracyjnych, w zakresie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows i pakietu Office,
- znajomość aktualnych przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych,
- doskonała organizacja pracy i skuteczność w działaniu,
- umiejętność analitycznego podejścia do problemów oraz dbałość o wysoką jakość wykonywanych zadań.

Dodatkowym atutem będzie:

- odbycie kursu szkoleniowego z Ustawy Prawo zamówień publicznych obowiązującej od 01.01.2021 r.,
- doświadczenie w zakresie udzielania zamówień w formie elektronicznej,
- 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 Instytutu bądź online.

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