

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:

## **Asystent/Asystentka Dyrekcji**

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

- opracowywanie i pisanie listów, raportów, protokołów i wszelkich dokumentów zleconych przez Dyрекcję;
- przyjmowanie, rejestracja i archiwizacja korespondencji papierowej oraz elektronicznej i kierowanie jej do odpowiednich komórek lub osób;
- prowadzenie rejestru umów, zarządzeń, pełnomocnictw, delegacji, faktur;
- prowadzenie terminarza spotkań Dyrekcji;
- przygotowywanie podróży służbowych;
- udzielanie informacji interesantom;
- obsługa gości Dyrekcji;
- obsługa posiedzeń Rady Programowej oraz innych podobnych wydarzeń;
- koordynacja zakupów (art. spożywcze, biurowe itp.);
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyрекcję Instytutu.

### **Wymagania:**

- wykształcenie: co najmniej średnie;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- znajomość MS Office;
- komunikatywność;
- wielozadaniowość;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu.

### **Dodatkowym atutem będzie:**

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na podobnym stanowisku;
- znajomość zagadnień związanych z instytucjami kultury;
- znajomość instrukcji kancelaryjnej;
- znajomość obsługi platformy EPUAP.

### **Oferujemy:**

- pracę w najstarszej publicznej instytucji żydowskiej w Polsce,
- możliwość pracy przy jednym z największych repozytoriów związanych z historią i kulturą żydowską
- poszerzenie wiedzy nt. kultury i historii Żydów w Polsce
- przyjazną atmosferę pracy
- dogodną lokalizację w centrum Warszawy

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

**Miejsce pracy:** w siedzibie ŻIH

**Stanowisko pracy:** praca przy komputerze.

**Rekrutacja:** proces dwuetapowy. Etap pierwszy polegał będzie na przesłaniu CV 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 bądź online.

CV prosimy przysyłać na adres: [rekrutacja@jhi.pl](mailto:rekrutacja@jhi.pl) do dnia 24.05.2023 r. W tytule wiadomości prosimy podać „**Rekrutacja – Asystent/Asystentka Dyrekcji**”. Informujemy, że skontaktujemy się jedynie z kandydatami/kandydatkami wybranymi na podstawie otrzymanych aplikacji.

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 świadoma/y posiadania prawa do cofnięcia udzielonej zgody, dostępu do moich danych i ich poprawiania.**”

Z postępowania zostaną wyłączone osoby nie spełniające przedstawionych wymagań. ŻIH zastrzega sobie prawo odwołania procesu rekrutacji bez podania przyczyny.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żydowski Instytut Historyczny im. Emanuela Ringelbluma z siedzibą w Warszawie (00-090) przy ul. Tłomackie 3/5 (ŻIH).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych:
  - a. e-mail: [iodo@jhi.pl](mailto:iodo@jhi.pl)
  - b. listownie pod adresem pocztowym ŻIH
3. Dane osobowe zbieramy i przetwarzamy w celu rekrutacji pracownika na stanowisko **Asystent/Asystentka Dyrekcji**.
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 ŻIH lub Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w ŻIH.

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