

Dyrektor Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma z siedzibą w Warszawie (00-090) przy ul. Tłomackie 3/5 (ŻIH) ogłasza nabór kandydatów do pracy w ŻIH, na stanowisko: **Kierownik/Kierowniczk Biblioteki** w wymiarze pełnego etatu.

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

- Zarządzanie zespołem Biblioteki, organizowanie i koordynacja prac działu;
- Opracowywanie planów merytorycznych i nadzór nad ich realizacją;
- Przygotowanie projektów budżetów i nadzór nad ich prawidłową realizacją;
- Nadzór nad gromadzeniem i opracowywaniem książek, czasopism i innych dokumentów zgodnie z profilem zbiorów Biblioteki;
- Prowadzenie i nadzorowanie ewidencji materiałów bibliotecznych;
- Nadzór nad prenumeratą czasopism oraz koordynacja dostępów do naukowych baz danych;
- Nadzór nad udostępnianiem zbiorów według obowiązujących procedur;
- Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem, przechowywaniem i konserwacją zbiorów,
- Prowadzenie i nadzór nad skonstruowaniem kolekcji zbiorów bibliotecznych w zasobie ŻIH;
- Współpraca z innymi działami przy przygotowywaniu zbiorów skierowanych do digitalizacji i udostępnienia oraz przy realizowanych przez Instytut projektach;
- Współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz instytucjami zajmującymi się podobną problematyką w kraju i zagranicą.

**Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: informacja naukowa i bibliotekoznawstwo lub kierunki pokrewne);
- Minimum 3-letnie doświadczenie pracy w bibliotece;
- Bardzo dobra znajomość systemów bibliotecznych – preferowany system ALEPH;
- Dobra znajomość formatu bibliograficznego MARC 21;
- Znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej średniozaawansowanym (B1 lub wyżej);
- Swoboda w posługiwaniu się oprogramowaniem środowiska Windows, bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
- Znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania instytucji kultury, w tym bibliotek, a także zasad finansowych obowiązujących w tych instytucjach;
- Znajomość zasad gromadzenia i prowadzenia ewidencji materiałów bibliotecznych;
- Znajomość standardów digitalizacji i ochrony zbiorów,
- Znajomość naukowych baz danych oraz orientacja w zasadach funkcjonowania prenumerat elektronicznych;
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołu, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- Bardzo dobre umiejętności interpersonalne, komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- Zdolność do współpracy z różnymi działami w instytucji kultury oraz podmiotami zewnętrznymi.

**Mile widziane:**

- Doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym;
- Znajomość języka hebrajskiego i/lub jidysz;
- Doświadczenie w realizowaniu projektów i grantów;
- Doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych z funduszy krajowych i międzynarodowych.

**Oferujemy:**

- możliwość pracy w najstarszej w Polsce instytucji zajmującej się historią i kulturą żydowską
- pracę w wykwalifikowanym zespole
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- przyjazną atmosferę pracy
- możliwość bezpłatnej nauki języka jidysz
- możliwość korzystania z zasobów biblioteki i archiwum ŻIH
- pracę w zabytkowym budynku w samym centrum Warszawy (plac Bankowy)

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Wynagrodzenie:** od 7000 brutto + dodatek stażowy + dodatek funkcyjny

**Miejsce pracy:** siedziba ŻIH

**Stanowisko pracy:** praca przy komputerze.

**Rekrutacja:** proces dwuetapowy. Etap pierwszy – przesłanie CV z załączoną *Zgodą na przetwarzanie danych osobowych* i ocena formalna złożonych aplikacji. Wybrane osoby spełniające wymagania zostaną zaproszone do udziału w drugim etapie rekrutacji, czyli rozmowie kwalifikacyjnej w siedzibie ŻIH.

Dokumenty prosimy przesyłać na adres: **rekrutacja@jhi.pl do 06.01.2026r.**

Planowany czas rozpoczęcia pracy: od zaraz. W tytule wiadomości prosimy podać „Kierownik/Kierowniczka Biblioteki”.

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 wymagań niezbędnych.

**Obowiązek informacyjny** wynikający z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) („**RODO**”)

1. Administratorem danych osobowych jest Żydowski Instytut Historyczny im. Emanuela Ringelbluma z siedzibą w Warszawie przy ul. Tłomackie 3/5 (00-090 Warszawa) - ŻIH. Adres e-mail do kontaktu z Administratorem: [secretary@jhi.pl](mailto:secretary@jhi.pl) lub pod nr tel. 22 827 92 21.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych:
  - a. e-mail: [iodo@jhi.pl](mailto:iodo@jhi.pl)
  - b. listownie pod adresem siedziby Administratora
3. Cele przetwarzania danych:
  - 1) przeprowadzenie procedury rekrutacji
4. Podstawy prawne:
  - 1) zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a)
  - 2) zadanie realizowane w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e)
  - 3) uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f)
5. Odbiorcy danych osobowych:
  - 1) organy władzy publicznej oraz organy administracji publicznej na podstawie przepisów prawa (Policja, prokuratura, ZUS, administracja skarbową) w zakresie niezbędnym do realizacji zadań publicznych;
  - 2) osoby, które uzyskają dostęp do informacji publicznej;
  - 3) podmioty dostarczające usług informatycznych, prawnych, audytowych na rzecz Administratora;
6. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust 1 lit. B Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych - Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1 z późn.zm.), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust 1 lit a), która może zostać odwołana w każdym czasie.
7. Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do 90 dni od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane ani do Państw Trzecich, tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG), ani do organizacji międzynarodowych.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, o czym jest mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
10. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - 1) prawo wycofania zgody na podstawie art. 7 ust. 3 RODO;
  - 2) prawo do żądania dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO;
  - 3) prawo żądania sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO;
  - 4) prawo do żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO;
  - 5) prawo do żądania usunięcia danych osobowych na podstawie art. 17 RODO;
  - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych z przyczyn związanych z szczególną sytuacją zgodnie z art. 21 RODO.

11. Jeśli przetwarzanie danych osobowych narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00.