

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: **Specjalista / Starszy Specjalista ds. Zamówień Publicznych i Administracji** w wymiarze pełnego etatu

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

- Przygotowywanie i przeprowadzanie procedur zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi Instytutu.
- Weryfikacja dokumentacji przetargowej i udział w pracach komisji przetargowej.
- Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, w tym monitorowanie ich realizacji i zgodności z przyjętym planem.
- Przygotowywanie, nadzór i aktualizacja planów zamówień publicznych.
- Kontakt z działami Instytutu w zakresie nadzoru nad zamówieniami publicznymi, w tym doradztwo w zakresie procedur i wymagań dotyczących zamówień.
- Sporządzanie raportów i sprawozdań dotyczących zamówień publicznych.
- Wdrażanie rozwiązań i narzędzi systemowych celem optymalizacji i automatyzacji procesów związanych z zamówieniami publicznymi
- Współpraca przy obsłudze gospodarczo-administracyjna związana z prawidłowym funkcjonowaniem Instytutu.
- Współpraca z firmami zewnętrznymi i podwykonawcami w zakresie realizacji zamówień i obsługi administracyjnej.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe (preferowane w obszarze administracji, zarządzania, zamówień publicznych lub pokrewne) lub 2 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym zamówieniami publicznymi, preferowanie w sektorze administracji państwowej
- Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisów związanych z zamówieniami publicznymi.
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (w instytucjach publicznych lub kulturalnych będzie dodatkowym atutem).
- Umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- Bardzo dobra organizacja pracy, dokładność i umiejętność pracy pod presją czasu.
- Analityczne myślenie i umiejętności komunikacyjne.
- Mile widziana umiejętność pracy z systemami e-usług (np. e-zamówienia, e-doręczenia).
- Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w renomowanej instytucji kultury.
- Możliwość pracy w dynamicznym i wykwalifikowanym zespole.
- Bezpłatną naukę języka jidysz.
- Dostęp do zasobów biblioteki i archiwum Instytutu.

- Pracę w zabytkowym budynku w centrum Warszawy (Plac Bankowy).
- Możliwość korzystania z karty ICOM umożliwiającej darmowe wejścia do muzeów w Polsce i za granicą.

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę

Wynagrodzenie: od 5 500 zł brutto + dodatek stażowy

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 przysyłać na adres: **rekrutacja@jhi.pl do 29.06.2025 r.** Planowany czas rozpoczęcia pracy: od zaraz. W tytule wiadomości prosimy podać „*Specjalista ds. Zamówień Publicznych*”.

Informujemy, że skontaktujemy się jedynie z kandydatami/kandydatkami wybranymi na podstawie otrzymanych aplikacji **do dnia 29.06.2025 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 świadoma/y posiadania prawa do cofnięcia udzielonej zgody, dostępu do moich danych i ich poprawiania”.*

Z postępowania zostaną wyłączone osoby nie spełniające wymagań niezbędnych.

Skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.

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:
 - a. Zgody.
8. Nie przekazujemy danych kandydatów do pracy innym instytucjom ani osobom prywatnym.
9. 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.