

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

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

- Prowadzenie i koordynowanie zamówień o wartości do 170 000 zł netto, udzielanych w Instytucie zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.
- Przygotowywanie i prowadzenie procedur zakupowych, w szczególności zapytań ofertowych, rozeznania rynku oraz innych postępowań dotyczących zamówień podprogowych.
- Przygotowywanie i prowadzenie, samodzielnie lub we współpracy z innymi pracownikami Instytutu, postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 170 000 zł netto, prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Udział w przygotowywaniu dokumentacji postępowań prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności opisów przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, projektowanych postanowień umownych oraz pozostałej dokumentacji postępowania.
- Przygotowywanie i prowadzenie zamówień związanych z działalnością kulturalną Instytutu, w tym zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie właściwych przepisów, zgodnie z obowiązującymi w Instytucie procedurami.
- Przygotowywanie i weryfikacja dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień, w tym wniosków, zapytań ofertowych, protokołów, zestawień ofert oraz informacji dotyczących wyboru wykonawcy.
- Czuwanie nad prawidłowym i terminowym przebiegiem procesu udzielania zamówień w Instytucie.
- Prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja rejestru wniosków o wydatek oraz monitorowanie ich zgodności z planem zamówień.
- Monitorowanie realizacji zamówień prowadzonych przez komórki organizacyjne Instytutu oraz ich zgodności z obowiązującymi procedurami.
- Udzielanie bieżącej pomocy i wsparcia pracownikom Instytutu w zakresie przygotowywania wniosków zakupowych, opisów przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia oraz wyboru właściwej procedury.
- Weryfikacja dokumentacji przygotowywanej przez komórki organizacyjne w związku z planowanymi i prowadzonymi zamówieniami.
- Współpraca z pracownikami Instytutu w zakresie planowania zamówień, ustalania potrzeb zakupowych oraz prawidłowego szacowania wartości zamówień.
- Wsparcie przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym przy przygotowywaniu dokumentacji postępowania.
- Przygotowywanie zestawień, analiz i raportów dotyczących planowanych, prowadzonych i zrealizowanych zamówień.
- Współpraca przy realizacji bieżących zadań administracyjnych związanych z funkcjonowaniem Instytutu.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe lub status studenta ostatnich lat studiów, preferowane w obszarze administracji, zarządzania, zamówień publicznych, finansów, rachunkowości lub w obszarze pokrewnym.
- Doświadczenie zawodowe w obszarze zamówień publicznych, zakupów, administracji, finansów, realizacji projektów lub pracy z dokumentacją lub posiadanie umiejętności i predyspozycji do pracy w tych obszarach.
- Podstawowa znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasad i procedur związanych z udzielaniem zamówień.
- Umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office.
- Bardzo dobra organizacja pracy i dokładność.
- Umiejętność analitycznego myślenia oraz dobre umiejętności komunikacyjne.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1.

Mile widziane:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych lub instytucjach kultury;
- znajomość specyfiki funkcjonowania instytucji publicznych;
- znajomość Platformy e-Zamówienia oraz innych systemów e-usług wykorzystywanych w administracji publicznej.

Do udziału w rekrutacji zapraszamy również osoby rozpoczynające karierę zawodową, absolwentów oraz studentów ostatnich lat studiów, posiadających predyspozycje do pracy z dokumentacją, budżetami, procedurami i projektami. W przypadku osób z krótszym doświadczeniem szczególnie istotne będą umiejętności analityczne, dokładność, dobra organizacja pracy, samodzielność oraz gotowość do nauki i rozwoju w obszarze zamówień publicznych.

Oferujemy:

- Możliwość korzystania z karty ICOM umożliwiającej darmowe wejścia do muzeów w Polsce i za granicą.
- Pracę w zabytkowym budynku w centrum Warszawy (Plac Bankowy).
- Bezpłatną naukę języka jidysz.
- Możliwość rozwoju zawodowego oraz zdobycia i pogłębienia praktycznej wiedzy w zakresie zamówień publicznych, w tym zamówień związanych z działalnością kulturalną.
- Dostęp do zasobów biblioteki i archiwum Instytutu.

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę

Wynagrodzenie: od 5 500 zł do 8 000 zł brutto + dodatek stażowy 20%, wysokość wynagrodzenia podlega negocjacjom.

Poziom stanowiska, zakres samodzielności oraz wysokość wynagrodzenia zostaną dostosowane do doświadczenia i kompetencji wybranego kandydata lub kandydatki.

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 04.09.2026 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 18.09.2026 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.