

Instytut Europejskiej Sieci Pamięć i Solidarność, państwowa instytucja kultury z siedzibą w Warszawie zajmująca się międzynarodową współpracą w zakresie badania, dokumentowania i upowszechniania wiedzy o historii Europy XX wieku, poszukuje osoby na stanowisko:

Starszy/a specjalista/ka ds. administracji (NR REF. 4/2022)

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Zielna37

Wymiar czasu pracy: etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku Starszego/Starszej Specjalisty/Specjalistki ds. administracyjnych:

- prowadzenie i ewidencja dokumentacji, korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz jej archiwizowanie
- prowadzenie rejestrów umów, korespondencji oraz innych rejestrów
- koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji (system tradycyjny, EZD, e-księgowy, e-pracownik, ePuap)
- opracowywanie dokumentacji zw. z zamówieniami publicznymi (w tym planów zamówień oraz dokumentów przetargowych we współpracy z Kancelarią Prawną), udział w pracach komisji przetargowych oraz wsparcie zespołu Instytutu w realizacji zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem zamówień poniżej progu przetargowego
- prowadzenie i archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych
- redagowanie pism
- przygotowywanie dokumentacji (zapytań ofertowych, umów) oraz współpraca z firmami kurierskimi, dostawcami usług, kontrahentami
- inne prace administracyjno-biurowe
- współpraca przy obsłudze sekretariatu, organizacji pracy biura i spotkań służbowych
- organizacja i rozliczanie podróży służbowych Dyrektora i Zastępcy Dyrektora

Wymagania wobec kandydata/ki:

Niezbędne

- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie – warunek konieczny
- wykształcenie: minimum licencjat
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office oraz urządzeń biurowych
- wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole
- umiejętność redagowania pism i tworzenia dokumentacji
- bardzo dobra organizacja pracy
- komunikatywność
- dyspozycyjność

Dodatkowe (mile widziane)

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- doświadczenie w pracy w państwowej instytucji kultury
- znajomość Prawa zamówień publicznych i doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem zamówień publicznych
- znajomość drugiego języka obcego (w szczególności niemieckiego, czeskiego, słowackiego, węgierskiego lub rumuńskiego)
- wykształcenie w zakresie administracji, prawa, zarządzania
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny

Oferujemy:

- możliwość rozwoju zawodowego i interesującą pracę w środowisku międzynarodowym,
- regulaminową premię kwartalną,
- możliwość dofinansowania szkoleń i nauki języków obcych,
- zatrudnienie na umowę o pracę w państwowej instytucji.

Wymagane dokumenty

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres e-mail: office@enrs.eu do **15.05.2022 r.** wpisując w tytule wiadomości „**Rekrutacja: nr ref. 4/2022**”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- **CV**
- **List motywacyjny** podpisany przez kandydata, zawierający jedną z wybranych klauzul:
 - a) *Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Instytut Europejskiej Sieci Pamięć i Solidarność z siedzibą w Warszawie, przy ul. Zielnej 37, 00-108 Warszawa, moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji.*

Podpis kandydata do pracy

.....

- b) *Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Instytut Europejskiej Sieci Pamięć i Solidarność z siedzibą w Warszawie, przy ul. Zielnej 37, 00-108 Warszawa, moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji oraz w przyszłych procesach rekrutacyjnych organizowanych przez ww. Instytut Europejskiej Sieci Pamięć i Solidarność.*

Podpis kandydata do pracy

.....

- Podpisane przez kandydata **Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych** o następującej treści:

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. *Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest państwowa instytucja kultury: Instytut Europejskiej Sieci Pamięć i Solidarność z siedzibą w Warszawie, przy ul. Zielnej 37, 00- 108 Warszawa, jako pracodawca, za który czynności z zakresu prawa pracy dokonuje jego Dyrektor.*
2. *Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iod.enrs@enrs.eu.*
3. *Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych procesach rekrutacyjnych na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).*
4. *Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
5. *Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania, hostingu i usuwania awarii.*
6. *Administrator korzystając z usług oferowanych przez Google (zgodnie z poniższą definicją) zamierza przekazywać Pana/Pani dane osobowe spółce Google LLC w Delaware z siedzibą Amphitheatre Parkway nr 1600, Mountain View, California 94043, USA (dalej "Google"), która może przetwarzać (w tym przesyłać, przechowywać) je również poza granicami Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG), w tym w stanach Zjednoczonych Ameryki Północnej oraz w innych krajach, w których Google lub jej partnerzy mają stosowną infrastrukturę. Komisja Europejska decyzją 2016/1250 stwierdziła, że Stany Zjednoczone Ameryki Północnej zapewniają odpowiedni stopień ochrony danych osobowych przekazywanych z Unii do podmiotów w Stanach Zjednoczonych w ramach Tarczy Prywatności UE-USA. Dla zapewnienia bezpieczeństwa w umowach z Google LLC stosowane są również standardowe klauzule umowne, zatwierdzone przez Komisję Europejską. Google zapewnia przy tym, że przetwarzając Pana/Pani dane osobowe zawsze stosuje odpowiednie zabezpieczenia. Więcej szczegółów na ten temat znajdzie Pan/Pani pod adresem: <https://policies.google.com/privacy?gl=PL&hl=pl#enforcement>.*
7. *Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przetwarzane przez okres kolejnych 9 miesięcy po zakończeniu obecnej rekrutacji.*
8. *Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, a także prawo do przenoszenia danych. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Instytut Europejskiej Sieci Pamięć i Solidarność. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.*
9. *Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.*
10. *Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Instytucie Europejskiej Sieci Pamięć i Solidarność z siedzibą w Warszawie.*
11. *Wobec Państwa nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, które wywołują wobec Państwa skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Państwa wpływają.*

.....
Podpis kandydata do pracy

Proces rekrutacji

Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych.