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:

***Specjalista/ka - Starszy/a specjalista/ka ds. administracji (NR REF.6/2023)***

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Zielna 37

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

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

* koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji (system EZD, e-księgowy, e-pracownik, ePuap)
* prowadzenie i ewidencja dokumentacji, korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz jej archiwizowanie
* prowadzenie rejestrów umów, korespondencji oraz innych rejestrów
* 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
* przygotowywanie dokumentacji (zapytań ofertowych, umów) oraz współpraca z firmami kurierskimi, dostawcami usług, kontrahentami
* redagowanie pism
* inne prace administracyjno-biurowe
* współpraca przy obsłudze sekretariatu, organizacji pracy biura i spotkań służbowych
* organizacja spotkań i podróży służbowych Dyrektora

***Wymagania wobec kandydata/ki:***

**Niezbędne**

* dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie – warunek konieczny
* wykształcenie: minimum licencjat
* bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office oraz urządzeń biurowych
* wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole
* umiejętność redagowania pism i innych dokumentów służbowych
* bardzo dobra organizacja pracy
* umiejętność szybkiego uczenia się, otwartość na wykorzystywanie w pracy nowych narzędzi i technologii
* komunikatywność

**Dodatkowe (mile widziane)**

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

***Oferujemy:***

* + po miesięcznym okresie wdrożenia - pracę w systemie hybrydowym,
  + możliwość dofinansowania szkoleń i nauki języków obcych oraz udziału w konferencjach i szkoleniach wspierających rozwój zawodowy,
  + dodatkowe świadczenia (np. dofinansowanie do wypoczynku) w ramach Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  + pracę w środowisku międzynarodowym,
  + zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w państwowej instytucji kultury

***Wymagane dokumenty***

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres e-mail: [office@enrs.eu](mailto:office@enrs.eu) **do 19 lipca 2023 r.** wpisując w tytule wiadomości ***„Rekrutacja: nr ref. 6/2023.”.***

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

* + **CV**
  + **List motywacyjny** podpisany przez kandydata, zawierający jedną z wybranych klauzul:
    1. *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

……………………………………….

* + 1. *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.

1. *Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail:* [*iod.enrs@enrs.eu.*](mailto:iod.enrs@enrs.eu)
2. *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).*
3. *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.*
4. *Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot*

świadczący usługi IT w zakresie serwisowania, hostingu i usuwania awarii.

1. *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.

1. *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.*
2. *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.
3. *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.*
4. *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.

1. *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.