

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: **Sekretarz/Sekretarka** w wymiarze pełnego etatu.

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

**1. Obsługa administracyjna biura:**

- a. Organizacja pracy Sekretariatu;
- b. Prowadzenie rejestrów, zgodnie z zarządzeniami w tym: umów, zarządzeń, pełnomocnictw, delegacji, faktur;

**2. Obsługa kancelaryjna Instytutu:**

- a. Odbieranie telefonów, przekazywanie informacji do odpowiednich osób;
- b. Obsługa skrzynki mailowej – przekazywanie wiadomości i dokumentów zgodnie z dekretacją;
- c. Przyjmowanie i rejestracja korespondencji papierowej i elektronicznej;
- d. Koordynacja dekretacji tj., prowadzenie zleconej korespondencji zgodnie z wytycznymi Dyrekcji;
- e. Przyjmowanie, wysyłanie i segregowanie poczty;

**3. Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów:**

- a. Wspieranie przy przygotowywaniu standardowej dokumentacji biurowej: umów, wniosków o wydatkowanie, delegację;

**4. Obsługa zamówień biurowych:**

- a. Zamawianie artykułów biurowych/spożywczych – zgłaszanie do działu administracji, dbanie o zapasy;

**5. Wsparcie w zadaniach organizacyjnych:**

- a. Pomoc w organizacji wydarzeń, konferencji, szkoleń, w tym przygotowanie materiałów, agend i innych zasobów na potrzeby Dyrekcji.

**6. Obsługa gości Dyrekcji.**

**Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie minimum średnie;
- Co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy w recepcji, sekretariacie;
- Dobra znajomość obsługi komputera (MS Office);
- Znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2;
- Bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność koordynowania kilku zadań jednocześnie;
- Umiejętność współpracy z innymi oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- Komunikatywność, organizacja pracy i dokładność.

**Oferujemy:**

- 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);
- możliwość korzystania z karty ICOM, umożliwiającej bezpłatne wejścia do muzeów w Polsce i za granicą;

- parking pracowniczy dla samochodów i rowerów;
- fundusz socjalny.

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Wynagrodzenie:** od 4 800 zł do 5 300 zł brutto

**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 04.02.2025 r.** Planowany czas rozpoczęcia pracy: od zaraz. W tytule wiadomości prosimy podać „Pracownik/Pracowniczka do sekretariatu”.

Informujemy, że skontaktujemy się jedynie z kandydatami/kandydatkami wybranymi na podstawie otrzymanych aplikacji do dnia 07.02.2025 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.

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](mailto: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.