

Instytut Europejskiej Sieci Pamięć i Solidarność, państwowa instytucja kultury z siedzibą w Warszawie zajmująca się międzynarodową współpracą w zakresie badania, dokumentowanie i upowszechnianie wiedzy o historii Europy XX wieku, poszukuje osoby na stanowisko:
KIEROWNIKA/KIEROWNICZKI DZIAŁU ADMINISTRACJI (NR REF. 2/2025)

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Zielna 37

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Tryb pracy: hybrydowy (po okresie wdrożenia)

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku kierownika/kierowniczki Działu Administracji:

Zarządzanie administracją i zespołem

- koordynowanie działań administracyjnych: infrastruktura, zaopatrzenie, współpraca z podwykonawcami, obieg dokumentów, sprawozdawczość,
- organizacja pracy zespołu, w tym nadzór nad funkcjonowaniem sekretariatu,
- prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z zakresem zadań Działu,

Usprawnianie procesów i wdrażanie narzędzi

- inicjowanie i planowanie usprawnień z zakresu organizacji pracy biura oraz przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych w tym zakresie,
- monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących funkcjonowania instytucji oraz wdrażanie odpowiednich rozwiązań,
- analiza, projektowanie i wdrażanie zmian we współpracy z innymi działami mających na celu usprawnienie realizacji zadań Instytutu ESPS, w tym m.in. rekomendowanie, testowanie i wdrażanie nowych narzędzi usprawniających procesy organizacyjne i zarządcze,

Budżet i zamówienia publiczne

- planowanie budżetu administracyjnego oraz nadzór nad wydatkami i jego realizacją,
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z Kancelarią Prawną i pozostałymi działami IESPS, nadzór nad stosowaniem wewnętrznych regulacji w tym zakresie,

Bieżące funkcjonowanie biura

- nadzór nad stanem urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie IESPS oraz ich bieżącym utrzymaniem w sprawności, określanie potrzeb w zakresie napraw i konserwacji,
- nadzór nad archiwum, majątkiem ruchomym, środkami trwałymi i ich dokumentacją,

- dbałość o estetykę i porządek w przestrzeni biurowej,

Szkolenia, BHP, onboarding

- nadzór nad stosowaniem przepisów BHP i organizacja szkoleń z tej dziedziny,
- organizacja spotkań, szkoleń i wydarzeń służbowych,
- onboarding nowych pracowników (przygotowanie miejsca pracy, sprzętu i dostępów, wdrożenie w obowiązujący system obiegu dokumentacji).

Wymagania

Niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: zarządzanie, administracja, prawo, ekonomia lub pokrewne,
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z zarządzaniem administracją, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego (min. poziom B2 potwierdzony certyfikatem lub doświadczeniem zawodowym),
- doświadczenie w pracy w sektorze publicznym,
- znajomość przepisów dotyczących instytucji kultury: ustawa o działalności kulturalnej, prawo administracyjne, zamówienia publiczne, finanse publiczne, ustawa o zasobie archiwalnym,
- umiejętność zarządzania zespołem i organizowania pracy działu,
- wysoka kultura osobista, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy zespołowej,
- odporność na pracę pod presją czasu,
- doskonała znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (w szczególności Excel, Word, Outlook, Teams), ZOOM.

Mile widziane:

- doświadczenie w pracy w instytucjach kultury,
- doświadczenie w zarządzaniu projektami o charakterze międzynarodowym,
- znajomość systemów EZD, ePracownik, eKsięgowy, ePUAP, eDoręczenia, eZamówienia, BIP,
- znajomość innych języków obcych (ze szczególnym uwzględnieniem j. niemieckiego)
- ukończone kursy/szkolenia z zakresu zarządzania, zamówień publicznych, administracji publicznej,
- znajomość nowych technologii, otwartość na wdrażanie narzędzi wspierających pracę administracyjną,
- zainteresowanie tematyką historii XX w. i/lub współpracą międzynarodową w tym obszarze.

Oferujemy:

- po okresie próbnym - umowę o pracę na czas nieokreślony
- po okresie wdrożenia - pracę w trybie hybrydowym

- świadczenie urlopowe, dofinansowanie dojazdów do pracy komunikacją miejską, możliwość objęcia pakietem MultiSport
- dofinansowanie szkoleń i nauki języków obcych oraz udziału w konferencjach i szkoleniach wspierających rozwój zawodowy,
- możliwość rozwoju w instytucji działającej w środowisku międzynarodowym

Wymagane dokumenty

Dokumenty aplikacyjne należy przestać na adres e-mail: office@enrs.eu do dnia **3.08.2025 r.** wpisując w tytule wiadomości „**Rekrutacja: nr ref. 2/2025.**”.

Wymagane dokumenty:

- CV
- list motywacyjny, 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.
 - 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.
- 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 przysyłać, 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.
7. 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>.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.