

FUNDACJA EUROPEJSKA SIEĆ „PAMIĘĆ I SOLIDARNOŚĆ” / FOUNDATION EUROPEAN NETWORK ‘REMEMBRANCE AND SOLIDARITY’, organizacja pozarządowa z siedzibą w Warszawie, zajmująca się współpracą międzynarodową w zakresie badania, dokumentowania i upowszechniania wiedzy o historii Europy XX wieku, poszukuje osoby na stanowisko:

Specjalista/-tka ds. administracyjno-finansowych (nr ref: 1/2025)

Miejsce pracy: Warszawa

Wymiar czasu pracy: 2/5 (ok. 64 godzin miesięcznie)

Rodzaj umowy: umowa zlecenie

Termin rozpoczęcia pracy: 17 listopada 2025 (do negocjacji)

Główne zadania osoby zatrudnionej:

- przygotowywanie, weryfikowanie kompletności, ewidencja oraz archiwizacja dokumentacji (faktur, umów, zapytań ofertowych, korespondencji przychodzącej i wychodzącej),
- obsługa elektronicznego obiegu dokumentów finansowych i kadrowych oraz zapewnienie właściwego przepływu informacji wewnątrz Fundacji,
- bieżąca współpraca z księgowością Fundacji,
- wsparcie rozliczenia delegacji służbowych pracowników i pracowniczek Fundacji,
- opisywanie dokumentów zgodnie z wytycznymi grantodawców,
- współpraca przy monitoringu wskaźników projektowych oraz przygotowywaniu raportów z realizacji działań współfinansowanych ze środków Komisji Europejskiej (Program „Obywatele, równość, prawa i wartości”),
- bieżąca współpraca z kontrahentami i podwykonawcami (m.in. z firmami kurierskimi, dostawcami usług, itd.),
- bieżąca współpraca z Zarządem Fundacji i współpracownikami,
- inne prace administracyjno-biurowe.

Wymagania wobec kandydata/-ki:

Niezbędne

- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie – warunek konieczny
- wykształcenie: minimum licencjat
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (w szczególności Excel) oraz urządzeń biurowych
- wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole
- umiejętność przygotowywania dokumentacji
- skrupulatność, bardzo dobra organizacja pracy
- komunikatywność

Dodatkowe (mile widziane)

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość programu Saldeo
- znajomość Prawa zamówień publicznych i doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem zamówień publicznych
- wykształcenie w zakresie administracji, prawa, zarządzania

Proces rekrutacji

Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

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

Fundacja zastrzega sobie prawo kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami oraz prawo do nierozstrzygnięcia lub unieważnienia rekrutacji.

Fundacja zastrzega możliwość przedłużenia terminu na składanie aplikacji.

Fundacja zastrzega możliwość odwołania (anulowania) procesu rekrutacyjnego na każdym etapie procesu rekrutacyjnego bez podania przyczyn, może również nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów, ze względu na niezadowalający stopień spełnienia wymagań stawianym kandydatom.

Wymagane dokumenty

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres e-mail: foundation@enrs.eu do **31 października 2025 r.**, wpisując w tytule wiadomości **„Rekrutacja: SPECJALISTA/-TKA DS. ADMINISTRACYJNO-FINANSOWYCH”**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) CV

2) List motywacyjny, zawierający jedną z wybranych klauzul:

- a) *Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Fundację Europejska Sieć „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 Fundację Europejska Sieć „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.*

3) 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 Fundacja Europejska Sieć „Pamięć i Solidarność” z siedzibą w Warszawie, przy ul. Zielnej 37, 00-108 Warszawa, jako pracodawca, za który czynności z zakresu prawa pracy dokonuje jej Prezes.*
- 2. Kontakt z Administratorem jest możliwy pod adresem e-mail: office@enrs.eu 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. Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych:*
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,*
 - b) art. 22(1) Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO,*
 - b) 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 Microsoft (zgodnie z poniższą definicją), zamierza przekazywać Pana/Pani dane osobowe spółce

Microsoft Ireland Operations Limited One Microsoft Place South County Business Park Leopardstown Dublin 18, Ireland (dalej "Microsoft"), 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 Microsoft 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 Microsoft stosowane są również standardowe klauzule umowne, zatwierdzone przez Komisję Europejską. Microsoft zapewnia przy tym, że przetwarzając Pana/Pani dane osobowe zawsze stosuje odpowiednie zabezpieczenia. Więcej szczegółów na ten temat znajdzie Pan/Pani pod adresem:

<https://privacy.microsoft.com/pl-pl/privacy>.

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 oraz otrzymania ich kopii, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych w trakcie procesu rekrutacji jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Fundację Europejska Sieć „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 (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) 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. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie

11. Wobec Osoby, której dane dotyczą, nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, które wywołują skutki prawne wobec Osoby lub w podobny sposób istotnie na Osobę wpływają.

Uwaga:

List motywacyjny wraz z jedną z wybranych klauzul oraz oświadczenie powinny zostać podpisane przez kandydata i przesłane na podany adres mailowy w formie skanu lub przekazane osobiście przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej.