

**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/SPECJALISTKA DS. ORGANIZACJI lub STARSZY/A SPECJALISTA/SPECJALISTKA DS. ORGANIZACJI (NR REF: 1/2026)**

Miejsce pracy: Warszawa

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Wynagrodzenie: 6800-7300 zł brutto

Rodzaj umowy: umowa o pracę na okres próbny (3 miesiące), następnie umowa o pracę na czas określony do 31.12.2026 r. z możliwością przedłużenia; inne formy zatrudnienia – do ustalenia

**Główne zadania osoby zatrudnionej:**

---

- koordynacja współpracy finansowej z donatorami: przygotowywanie wniosków grantowych, planów, raportów, zestawień, wniosków o płatność; kontakt z grantodawcami i instytucjami partnerskimi,
- koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji,
- obsługa systemu Saldeo w zakresie obiegu i opisu dokumentów finansowych oraz wsparcia procesów księgowo-administracyjnych,
- wstępna weryfikacja formalna kompletności dokumentów rozliczeniowych i przekazywanie do właściwych komórek,
- prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- przygotowywanie i ewidencja dokumentacji (umów, zapytań ofertowych, korespondencji przychodzącej i wychodzącej) oraz jej archiwizowanie,
- bieżąca współpraca z kontrahentami i podwykonawcami (m.in. z firmami kurierskimi, dostawcami usług, itd.),
- monitorowanie dostępnych źródeł dofinansowania projektów realizowanych przez Fundację na poziomie krajowym i europejskim oraz współpraca przy przygotowywaniu aplikacji do zewnętrznych instytucji,
- wsparcie monitoringu wskaźników, przygotowania planów, raportów i sprawozdań z realizacji działań współfinansowanych ze środków grantu operacyjnego Komisji Europejskiej (Program “Obywatele, równość, prawa i wartości”), opis dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi,
- współorganizacja szkoleń i prowadzenie spotkań informacyjnych dla zespołu realizującego działania finansowane w ramach grantu,
- współpraca przy organizacji spotkań (w tym posiedzeń Rady Fundacji i jej Gremiów doradczych), szkoleń i podróży służbowych,
- redagowanie pism, przygotowywanie prezentacji służbowych,
- bieżąca współpraca z Zarządem Fundacji i współpracownikami,
- inne prace administracyjno-biurowe i zadania wynikające ze specyfiki projektu finansowanego z grantu oraz związane z bieżącą działalnością Fundacji.

**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 (w szczególności Excel) oraz urządzeń biurowych
- podstawowa znajomość obiegu dokumentów finansowych (faktury, zamówienia, protokoły)
- znajomość zasad zarządzania i realizacji projektów lub udokumentowane doświadczenie w pracy w środowisku projektowym
- wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole
- skrupulatność, dokładność i bardzo dobra organizacja pracy
- umiejętność redagowania pism i tworzenia dokumentacji
- komunikatywność
- dyspozycyjność

#### **Dodatkowe (mile widziane)**

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość Prawa zamówień publicznych i doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem zamówień publicznych
- znajomość obsługi systemu Saldeo
- doświadczenie w rozliczaniu grantów i dotacji
- znajomość drugiego języka obcego (w szczególności niemieckiego lub węgierskiego)
- wykształcenie w zakresie administracji, prawa, zarządzania

#### **Oferujemy:**

---

- zatrudnienie na umowę o pracę na okres próbny, a potem na czas określony,
- hybrydowy system pracy (po okresie próbnym),
- możliwość rozwoju zawodowego i interesującą pracę w środowisku międzynarodowym,
- możliwość zdobycia doświadczenia w realizacji projektów finansowanych ze środków krajowych i europejskich,
- dopłaty do wypoczynku,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- dofinansowanie szkoleń i nauki języków obcych (po okresie próbnym),
- dofinansowanie dojazdów do pracy komunikacją publiczną,
- pracę w centrum Warszawy.

#### **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 przestać na adres e-mail: [foundation@enrs.eu](mailto:foundation@enrs.eu) do 12 marca 2026 r., wpisując w tytule wiadomości „**Rekrutacja: SPECJALISTA/SPECJALISTKA DS. ORGANIZACJI**”.

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](mailto:office@enrs.eu) Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: [iod.enrs@enrs.eu](mailto: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.