

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: **Specjalista\_ka ds. prawnych** w wymiarze pełnego etatu.

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

- przygotowywanie projektów: umów, upoważnień, wewnętrznych aktów normatywnych oraz pełnomocnictw;
- sprawdzanie dokumentów formalno-prawnych pod względem ich kompletności i zgodności z wewnętrznymi regulacjami;
- weryfikowanie i opiniowanie umów pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- tworzenie projektów innych dokumentów formalno-prawnych (np. projektów regulacji wewnętrznych) pod nadzorem Radcy Prawnego i przy wsparciu specjalistów ds. prawnych;
- dokonywanie bieżącej analizy aktów prawnych pod kątem ewentualnego wpływu tych regulacji na funkcjonowanie instytucji i jej obowiązki;
- prowadzenie rejestrów pełnomocnictw, zarządzeń;
- wsparcie w bieżącej obsłudze postępowań przetargowych;
- udział w negocjacjach prowadzonych przez instytucję;
- prowadzenie bieżących działań w zakresie obsługi prawnej instytucji we współpracy z jednostkami organizacyjnymi instytucji.

**Wymagania niezbędne:**

- ukończone studia prawnicze z tytułem magistra;
- minimum dwa lata doświadczenia zawodowego w kancelarii prawnej lub dziale prawnym (preferowany obszar finansów publicznych);
- bardzo dobra znajomość MS Word, MS Excel i MS Outlook;
- dobra znajomość systemów informacji prawnej np. Legalis lub Lex;
- dokładność, rzetelność, skrupulatność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- bardzo dobre umiejętności interpersonalne, komunikatywność i umiejętność nawiązywania relacji ze współpracownikami;
- dobra znajomość języka angielskiego – poziom minimum B2;
- umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia;
- umiejętność współpracy z klientem wewnętrznym i klientem zewnętrznym;
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz terminowość w realizacji obowiązków;
- zdolność do współpracy z różnymi działami w instytucji kultury oraz zewnętrznymi podmiotami finansującymi (np. instytucje rządowe, samorządowe).

**Mile widziane:**

- praktyczna znajomość zagadnień prawnych dotyczących m. in. prawa autorskiego, gospodarczego, cywilnego;
- znajomość podstaw zamówień publicznych lub zainteresowanie tym obszarem.

## Oferujemy:

- możliwość pracy w najstarszej w Polsce instytucji zajmującej się historią i kulturą żydowską
- pracę w wykwalifikowanym zespole
- 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 pracy hybrydowej
- 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:** minimum 6 000zł brutto plus dodatek stażowy

**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 przesyłać na adres: **rekrutacja@jhi.pl do 09.02.2025r.**

Planowany czas rozpoczęcia pracy: od zaraz. W tytule wiadomości prosimy podać „Specjalista ds. prawnych”.

Informujemy, że skontaktujemy się jedynie z kandydatami/kandydatkami wybranymi na podstawie otrzymanych aplikacji do dnia 19.02.2025 r.

Prosimy o umieszczenie w zgłoszeniach klauzuli: „Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Żydowski Instytut Historyczny im. Emanuela 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.