

Filmoteka Narodowa – Instytut Audiowizualny

poszukuje osoby na stanowisko

kierownika / kierowniczkę Działu Kancelarii

(Warszawa/pełny etat)

Do Twoich głównych zadań będzie należało:

- Kierowanie pracą Działu, w tym organizowanie pracy, przydzielanie zadań i nadzorowanie ich realizacji.
- Piecza nad zadaniami z zakresu kontroli zarządczej.
- Organizacja pracy Dyrekcji oraz wsparcie komórek organizacyjnych.
- Obsługa administracyjna Rady Programowo-Naukowej.
- Koordynacja współpracy FINA z partnerami zagranicznymi i międzynarodowymi.
- Organizacja i koordynacja wizyt gości zagranicznych oraz wsparcie Dyrekcji i innych komórek organizacyjnych FINA w tym zakresie.
- Zapewnienie właściwego przepływu informacji wewnętrznych w FINA.
- Obsługa elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją.
- Prowadzenie rejestrów umów we współpracy z Działem Kadr i Płac FINA.
- Zarządzanie pokojami gościnnymi FINA.
- Realizacja działań wynikających z procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych, przyjętej na podstawie ustawy o ochronie sygnalistów, w tym w szczególności: przyjmowanie zgłoszeń sygnalistów, podejmowanie odpowiednich działań następczych i prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
- Prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej wraz z rejestrem odpowiedzi.
- Realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością i raportowaniem.
- Przygotowywanie korespondencji Dyrekcji w języku polskim i angielskim.

W tej roli kluczowe będą:

- Doświadczenie na stanowisku kierowniczym.
- Doświadczenie na polu kontroli zarządczej.
- Doskonałe zdolności organizacyjne i umiejętności w zarządzaniu zespołem.
- Umiejętność sporządzania pism urzędowych.
- Umiejętność jasnego i otwartego komunikowania się.
- Rzetelność i odpowiedzialność w realizacji zadań, z dbałością o dotrzymanie terminów.
- Myślenie analityczne, umiejętność rozwiązywania problemów.
- Dyskrecja i umiejętność pracy z poufnymi informacjami.
- Znajomość języków obcych w tym przede wszystkim dobra znajomość języka angielskiego.
- Biegła znajomość pakietu MS Office.
- Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.

Mile widziane:

- Doświadczenie w pracy w instytucjach kultury lub sektorze publicznym.
- Umiejętność budowania relacji, wspierania zespołu i tworzenia przestrzeni do współpracy.
- Certyfikat potwierdzający znajomość języka angielskiego.
- Wszelkie certyfikaty i szkolenia potwierdzające doświadczenie w zakresie kontroli zarządczej.

Oferujemy:

- Współpracę ze specjalistami i ekspertami.
- Możliwość rozwoju zawodowego i udziału w szkoleniach.
- Pracę w inspirującym środowisku oraz przestrzeń na Twoje pomysły i inicjatywy.
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- Elastyczny czas rozpoczęcia pracy (7:30-9:30).
- Pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie, do zajęć sportowych i wypoczynku).
- Bezpłatny wstęp do Kina Iluzjon, Ziemi Obiecanej oraz na inne wydarzenia organizowane przez FINA.
- W FINA zależy nam na otwartej i wspierającej atmosferze, w której nowi członkowie zespołu mogą liczyć na życzliwość i pomoc. Szczególnie w okresie wdrożenia zapewniamy przestrzeń na naukę, zadawanie pytań i stopniowe odnalezienie się w nowej roli.

Prosimy o przesyłanie aplikacji zawierających CV oraz list motywacyjny w języku polskim, z dopiskiem „Kierownik / Kierowniczką Działu Kancelarii”, na adres: rekrutacja@fina.gov.pl. Dla ułatwienia procesu prosimy o nazwanie plików swoim imieniem i nazwiskiem.

Na aplikacje czekamy do dnia 30.06.2025 r.

Skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami, możemy zakończyć rekrutację wcześniej.

Doceniamy różnorodność doświadczeń i perspektyw – zachęcamy do aplikowania niezależnie od ścieżki kariery.

Pragniemy zapewnić równe szanse wszystkim kandydatom i kandydatkom na każdym etapie rekrutacji. Jeśli masz jakiekolwiek indywidualne potrzeby w tym procesie, daj nam znać przy składaniu aplikacji lub podczas rozmowy telefonicznej – chętnie dostosujemy się do Twoich oczekiwań.

Klauzula informacyjna RODO dostępna jest na stronie FINA w zakładce Kariera <https://www.fina.gov.pl/o-fina/kariera/>

Jeśli chcesz, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane o Tobie (jak Twoje zdjęcie, czy zainteresowania lub inne dane, które uznasz za istotne na potrzeby tej rekrutacji), prosimy o dodanie do dokumentu aplikacyjnego następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji na stanowisko „Kierownik / Kierowniczką Działu Kancelarii” podanych przeze mnie dobrowolnie, dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których przyszły pracodawca (tj. FINA) może żądać na podstawie przepisów prawa.”

Jeśli chcesz, abyśmy przetwarzali Twoje dane na potrzeby przyszłych rekrutacji dołącz następującą zgodę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez FINA zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym na potrzeby przyszłych rekrutacji.”

Przypominamy o przysługującym Ci prawie do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Możesz to zrobić w dowolnym momencie pisząc na adres iod@fina.gov.pl. Wycofanie zgody nie ma jednak wpływu na przetwarzanie przez nas Twoich danych, jakiego dokonamy do momentu złożenia prośby o wycofanie zgody.