

Filmoteka Narodowa – Instytut Audiowizualny

poszukuje osoby na stanowisko

specjalisty / specjalistki ds. administracji w Dziale Administracji

(Warszawa/pełny etat)

Do Twoich głównych zadań będzie należało:

- Realizowanie zadań z zakresu administrowania obiektami FINA, w tym stała, bieżąca kontrola stanu technicznego obiektów FINA, niezwłoczne zgłaszanie wszelkich zagrożeń, przeszkód, usterek do firm konserwatorskich.
- Odpowiedzialność i koordynacja prac serwisu, napraw wyposażenia i sprzętu przypisanego do Działu Administracji.
- Ścisła współpraca z administracją obiektów wynajmowanych w zakresie obsługi eksploatacyjnej, konserwacyjnej i remontowej.
- Procedowanie umów, zapytań ofertowych realizowanych w zakresie administracyjnym dla dostaw i usług, w tym: przeprowadzenie rozeznania rynku, szacowanie wartości zamówienia.
- Kierowanie autami służbowymi, w tym obsługa transportowa instytucji.
- Odpowiedzialność za zapewnienie produktów i usług niezbędnych do funkcjonowania FINA w zakresie administracyjnym.
- Utrzymanie floty samochodowej w należytym stanie, prowadzenie dokumentacji związanej z rejestracją pojazdów służbowych, wykonywanie badań technicznych oraz okresowych przeglądów pojazdów, odpowiedzialność za naprawy samochodów, ustalanie i rozliczanie kosztów eksploatacji pojazdów.
- Wykonywanie innych zleconych przez przełożonego i dyrekcję zadań, wynikających z potrzeb instytucji i posiadanych kwalifikacji.

W tej roli kluczowe będą:

- Wykształcenie minimum średnie.
- Doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata w obszarze administracji publicznej.
- Dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Prawo jazdy kat B.

Wymagania pożądane:

- Komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji własnej pracy oraz współpracy w zespole.
- Rzetelność i dokładność w wykonywaniu obowiązków.
- Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność myślenia analitycznego, umiejętność organizacji pracy własnej, orientacja na osiągnięcie celu, umiejętność współpracy, skutecznego komunikowania się.

Oferujemy:

- Współpracę ze specjalistami i ekspertami.
- Możliwość rozwoju zawodowego i udziału w szkoleniach.
- 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 „Specjalista ds. administracji”, na adres: rekrutacja@fina.gov.pl. Dla ułatwienia prosimy o nazwanie plików imieniem i nazwiskiem.

Na aplikacje czekamy do 29.06.2025 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 jakiegokolwiek 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 „Specjalista ds. administracji” 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 próśby o wycofanie zgody.