Filmoteka Narodowa – Instytut Audiowizualny

poszukuje osoby na stanowisko

Kierownika / Kierowniczki Archiwum Zakładowego

(Warszawa/pełny etat)

Do Twoich głównych zadań będzie należało:

- Kierowanie pracą Archiwum Zakładowego, zapewnienie prawidłowego i terminowego realizowania zadań
- Nadzór nad prowadzeniem ewidencji Archiwum Zakładowego
- Przejmowanie uporządkowanej dokumentacji zakończonych spraw
- Porządkowanie dokumentacji będącej w ewidencji Archiwum Zakładowego
- Udostępnianie dokumentacji i przeprowadzanie kwerend dla potrzeb pracowników FINA
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego
- Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym
- Monitorowanie warunków klimatycznych i dbałość o bezpieczeństwo przechowywanej dokumentacji
- Zapewnienie niezbędnych materiałów i akcesoriów do archiwizacji dokumentacji
- Przygotowanie planów i sprawozdań działalności Archiwum Zakładowego
- Aktualizacja dokumentów kancelaryjno-archiwalnych
- Wsparcie pracowników FINA w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, prowadzenia teczek spraw
- Wsparcie pracowników FINA w zakresie obiegu dokumentacji

W tej roli kluczowe będą:

- Wykształcenie wyższe
- Co najmniej 2-letnie doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu archiwum zakładowego, preferowane w instytucji kultury lub administracji publicznej, doświadczenie zawodowe w pracy archiwisty
- Znajomość przepisów prawa regulujących postępowanie z dokumentacją, w szczególności: Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej
- Znajomość oraz umiejętność stosowania w praktyce przepisów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, jednolity rzeczowy wykaz akt)
- Znajomość podstaw Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- Umiejętność posługiwania się pakietem Microsoft Office
- Doświadczenie w zarządzaniu zespołem
- Umiejętność współpracy i łatwość nawiązywania relacji ze współpracownikami
- Umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków
- Umiejętność skutecznego komunikowania się

Oferujemy:

- Współpracę ze specjalistami i ekspertami
- Możliwość rozwoju zawodowego i udziału w szkoleniach
- Pracę w inspirującym środowisku oraz przestrzeń na własne pomysły i inicjatywy
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Elastyczny czas rozpoczęcia pracy (7:00-10:00)
- Pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do zajęć sportowych i wypoczynku)
- Bezpłatny wstęp do Kina Iluzjon oraz na inne wydarzenia organizowane przez FINA
- Otwartą i wspierającą atmosferę pracy; w okresie wdrożenia przestrzeń na naukę, zadawanie pytań i stopniowe odnalezienie się w nowej roli

Wynagrodzenie:

- Wynagrodzenie, w skład którego wchodzi wynagrodzenie zasadnicze i dodatek stażowy, na poziomie: 9 500 - 11 500 zł brutto

Prosimy o przesyłanie aplikacji zawierających CV oraz list motywacyjny w języku polskim, z dopiskiem „*Kierownik / Kierowniczka Archiwum Zakładowego*", na adres:
rekrutacja@fina.gov.pl
Dla ułatwienia prosimy o nazwanie przesyłanych plików imieniem i nazwiskiem.

Na aplikacje czekamy do dnia 15 grudnia 2026 roku

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.

Informujemy, że klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata w procesie rekrutacji dostępna jest na stronie FINA w zakładce Kariera https://www.fina.gov.pl/o-fina/kariera/

Jeśli chcesz, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane o Tobie (Twoje zdjęcie, 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/Kierowniczka Archiwum Zakładowego* 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.