

Filmoteka Narodowa – Instytut Audiowizualny

poszukuje osoby na stanowisko

Specjalista / Specjalistka ds. administracyjnych w Dziale Administracji

(Warszawa/pełny etat)

Do Twoich głównych zadań będzie należało:

- Utrzymanie floty samochodowej w należyтым 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
- Kierowanie samochodami służbowymi, w tym realizacja przewozu pracowników, współpracowników, gości instytucji, a także transport korespondencji, dokumentów, materiałów oraz przesyłek służbowych
- Przygotowywanie i procedowanie zapytań ofertowych oraz umów w zakresie dostaw i usług administracyjnych, w tym przeprowadzanie rozeznania rynku i szacowanie wartości zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Odpowiedzialność za zapewnienie produktów i usług niezbędnych do funkcjonowania FINA w zakresie administracyjnym
- Monitorowanie realizacji umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi w zakresie usług administracyjnych i technicznych
- Wykonywanie innych zleconych przez przełożonego i dyrekcję zadań, wynikających z potrzeb instytucji i posiadanych kwalifikacji

W tej roli kluczowe będą:

- Wykształcenie: minimum średnie
- Prawo jazdy kat B
- Znajomość pakietu MS Office (w szczególności Excel) w stopniu umożliwiającym prowadzenie ewidencji i rozliczeń
- Znajomość przepisów dotyczących utrzymania obiektów budowlanych oraz podstawowych regulacji w zakresie zamówień publicznych i gospodarowania mieniem publicznym

Wymagania pożądane:

- Komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji własnej pracy oraz współpracy w zespole
- Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność myślenia analitycznego, umiejętność organizacji pracy własnej, orientacja na osiągnięcie celu, umiejętność 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.

Wynagrodzenie:

- Wynagrodzenie, w skład którego wchodzi wynagrodzenie zasadnicze i dodatek stażowy, na poziomie: 7 000,00 zł – 8 000,00 zł brutto

Prosimy o przesyłanie aplikacji zawierających CV oraz list motywacyjny w języku polskim, z dopiskiem „Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych”, na adres: rekrutacja@fina.gov.pl. Dla ułatwienia prosimy o nazwanie plików imieniem i nazwiskiem.

Na aplikacje czekamy do 06.04.2026 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/Specjalistka ds. administracyjnych” 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.