



**Wydawnictwo Filmów Oświatowych Sp. z o.o.
ogłasza nabór na stanowisko archiwistki/archiwisty**

Wydawnictwo Filmów Oświatowych jest prężnie i nieprzerwalnie działającą od 1949 roku instytucją, świadczącą usługi w szerokim zakresie produkcji i edukacji filmowej. W ramach działalności Wydawnictwa zrealizowaliśmy blisko 5000 pozycji filmowych – dokumentalnych, oświatowych, fabularnych i reklamowych. Posiadamy bogate archiwum gromadzące cenne zbiory filmowe o różnorodnej tematyce i unikatowej wartości historycznej i artystycznej. Na przestrzeni wielu lat wyznaczyliśmy trendy, tworząc niepowtarzalny styl swoich produkcji. Nie tylko aktywnie tworzymy nowe propozycje filmowe, ale również zajmujemy się świadczeniem usług związanych ze sprzedażą licencji oraz realizujemy warsztaty edukacji filmowej prowadzone przez profesjonalnych filmowców. Jesteśmy głównym organizatorem Międzynarodowego Festiwalu Filmów Przyrodniczych im. Włodzimierza Puchalskiego w Łodzi. W związku z szeroką działalnością Wydawnictwa otwieramy nabór na stanowisko:

Archiwistki /Archiwisty

Zakres obowiązków:

Wykonanie wszelkich prac związanych z obsługą archiwum zakładowego, w szczególności:

- rozpoznanie i przejmowanie dokumentacji ze zbiorów WFO;
- porządkowanie przejętej dokumentacji oraz wsparcie w jej ewidencjonowaniu;
- organizacja przechowywania i zabezpieczenia zgromadzonej dokumentacji i materiałów audiowizualnych;
- przygotowanie zasobów do digitalizacji;
- opracowanie i publikowanie zdigitalizowanej dokumentacji na potrzeby prezentacji na cyfrowej platformie dostępowej;
- przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- udostępnianie dokumentacji wewnętrznym i zewnętrznym użytkownikom zasobu;
- przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- ocenianie stanu zachowania zbiorów i kierowanie ich do napraw lub konserwacji;
- udział w komisyjnym brakowaniu dokumentacji;
- sporządzanie sprawozdań z ww. obowiązków i stanu dokumentacji i materiałów audiowizualnych w magazynach.

Nasze wymagania

- dobra organizacja pracy własnej, terminowość;
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole;
- pozytywne nastawienie do pracy, komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- sumienność, dokładność i systematyczność w pracy;
- zdolność do prowadzenia procesów wg procedur;
- umiejętność pracy w warunkach zwiększonego natężenia pracy i terminów;
- mile widziany ukończony kurs I stopnia lub II stopnia dla pracowników biurowych i osób zatrudnionych w archiwach zakładowych i składnicach akt;
- wykształcenie co najmniej średnie.

Oferujemy:

- zatrudnienie na warunkach umowy o pracę (etat);
- interesującą i satysfakcjonującą pracę w branży filmowej;
- możliwość zdobycia cennego doświadczenia w dynamicznym środowisku Wytwórni Filmowej;
- możliwości rozwoju zawodowego i stałego podnoszenia kwalifikacji;
- świadczenia w ramach ZFŚS;
- możliwość udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych.

Prosimy o przesłanie kompletu dokumentów aplikacyjnych obejmujących CV oraz list motywacyjny na adres wfo@wfo.com.pl do dnia **12 grudnia 2022 roku**. Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami. Do aplikacji prosimy o załączenie poniższej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.97 r. o Ochronie danych osobowych) przez Wytwórnię Filmów Oświatowych Sp. z o.o.”