

Polskie Wydawnictwo Muzyczne – instytucja kultury
zatrudni: Kierownika Działu Administracyjnego

Miejsce pracy: Kraków

Forma zatrudnienia – umowa na czas określony

Zakres obowiązków:

- zarządzanie zespołem i koordynacja pracy Działu
- opracowywanie planów i budżetów działu i kosztów ogólno-administracyjnych
- administrowanie budynkami Wydawnictwa, urządzeniami i wyposażeniem w Centrali i Oddziale w Warszawie
- opracowywanie planów remontów i konserwacji budynków, stanowiących mienie Wydawnictwa oraz kontrola nad ich realizacją
- realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką majątkową
- nadzór nad prowadzeniem zadań w zakresie ppoż., RODO, obrony cywilnej oraz informacji niejawnych
- zapewnianie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Wydawnictwie, w tym poprawności działania sprzętu i oprzyrządowania teleinformatycznego (dostęp do Internetu, dostęp do poczty elektronicznej oraz utrzymanie sprawności wszystkich urządzeń teletechnicznych i informatycznych)
- zapewnianie ochrony i archiwizacji danych systemów informatycznych w Wydawnictwie, współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w tym zakresie
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i zawieraniem umów dotyczących gospodarowania mieniem Wydawnictwa, inwestycji i remontów, zlecania usług i dokonywania zakupów inwestycyjnych zgodnie z ustawą o ZP
- nadzorowanie pracy Archiwum Wydawnictwa oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z przepisami prawa

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie)
- minimum 3-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku
- zaawansowana znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych
- umiejętności związane z zarządzaniem zespołem
- wysoka kultura osobista i kompetencje interpersonalne
- bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność delegowania zadań
- umiejętność analitycznego myślenia
- znajomość procedur dotyczących zamówień publicznych
- mile widziane doświadczenie w pracy w instytucji kultury
- kreatywność

Oferujemy:

- umowę o pracę na czas określony
- pracę w renomowanej instytucji kultury
- możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
- ciekawą i samodzielną pracę

Kontakt:

Zainteresowanych prosimy o składanie pisemnych zgłoszeń zawierających **list motywacyjny oraz CV** na adres: **rekrutacja@pwm.com.pl** z umieszczeniem w temacie wiadomości: **Kierownik Działu Administracyjnego + imię**

i nazwisko lub przesłanie pocztą na adres: Polskie Wydawnictwo Muzyczne, al. Krasińskiego 11a, 31-111 Kraków **w terminie do dnia 21 stycznia 2020 roku.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO”) informujemy, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Polskie Wydawnictwo Muzyczne z siedzibą w Krakowie(31-111) przy al. Krasińskiego 11a.
- W sprawie ochrony Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się za pomocą adresu email: pwm@pwm.com.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora Danych wskazany w punkcie I powyżej.
- **Cele i podstawy przetwarzania.** Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane:
 - Na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO:
 - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji
 - Na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO:
 - w celach przyszłych procesów rekrutacyjnych, w przypadku wyrażenia zgody
- **Okres przechowywania danych.**
Będziemy przechowywać Pani/Pana dane przez okres niezbędny do obrony przed ewentualnymi roszczeniami.
- **Odbiorcy danych**
Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazywane podmiotom trzecim wspierającym Administratora w procesie rekrutacji (doradztwo w zakresie rekrutacji, wsparcie w zakresie IT). Przy czym podmioty te przetwarzają dane wyłącznie zgodnie z zaleceniami Administratora.
- **Prawa osób, których dane dotyczą:**
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych
 - usunięcia, ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania
 - przenoszenia danych
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego
- **Informacja o dobrowolności podania danych**
W zakresie wynikającym z przepisów Kodeksu pacy (imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), podanie danych jest warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
- **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**
Informujemy, że w powyższych celach nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany i Pani/Pana dane nie są profilowane.
- **Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody**
W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.