

Polskie Wydawnictwo Muzyczne – instytucja kultury
zatrudni: **specjalistę ds. zarządzania prawami**

Miejsce pracy: Kraków

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Zakres obowiązków:

Prowadzenie od strony formalnoprawnej projektów wydawniczych, w tym:

- przygotowywanie umów o przeniesienie autorskich praw majątkowych, umów licencyjnych, umów zlecenia, umów o dzieło, także w języku angielskim
- przygotowywanie i opiniowanie umów barterowych, fonograficznych, producenckich i koproducentckich
- negocjowanie warunków umów w imieniu Wydawcy
- kontrola realizacji strony formalnej i prawnej realizowanych projektów w wydawnictwie
- ustalanie majątkowych praw autorskich do utworów, nagrań, artystycznych wykonań
- udzielanie wyjaśnień związanych z wątpliwościami dotyczącymi statusu prawnego udostępnianych materiałów

Wsparcie obsługi prawnej wydawnictwa w zakresie:

- opiniowania i przygotowywania umów cywilnoprawnych, umów handlowych, umów administracyjnych
- przygotowywania wystąpień do podmiotów zewnętrznych
- pomocy w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
- weryfikacji umów oraz kontroli poprawności dokumentów z zakresu prowadzonych postępowań
- pomocy w przygotowywaniu ofert przetargowych
- sporządzania, analizy i opiniowania umów z zakresu prowadzonej działalności wydawnictwa
- bieżącego doradztwa prawnego i konsultacji na rzecz innych działów
- uczestnictwa w przygotowaniu strony formalnej przetargów i zapytań ofertowych
- współpracy z innymi działami

Wymagania:

- wykształcenie wyższe: administracyjne, ekonomiczne, prawnicze
- wiedza i doświadczenie: w zakresie prowadzenia sekretariatu, zarządzania i archiwizacji dokumentów
- wiedza z zakresu prawa autorskiego, ochrony własności intelektualnej
- biegła znajomość języka angielskiego – znajomość innych języków mile widziana
- biegła znajomość obsługi komputera – programów Microsoft Office – Word, Excel, Power Point
- zdolności analityczne
- odporność na stres – umiejętność pracy pod presją czasu
- zdolności interpersonalne – umiejętność rozmów z autorami, współpracownikami
- doskonała organizacja pracy, nastawienie na osiągnięcie zamierzonych celów
- odpowiedzialność i dokładność

Oferujemy:

- pracę w renomowanym wydawnictwie muzycznym
- dobre i stabilne warunki zatrudnienia
- możliwość podniesienia swoich kwalifikacji oraz zdobycia doświadczenia
- ciekawą i samodzielną pracę

Kontakt:

Zainteresowanych prosimy o składanie pisemnych zgłoszeń zawierających: **list motywacyjny, CV** na adres: **rekrutacja@pwm.com.pl** z umieszczeniem w temacie wiadomości: **Specjalista ds. zarządzania prawami + imię i nazwisko** lub przesłanie pocztą na adres: Polskie Wydawnictwo Muzyczne, al. Krasińskiego 11a, 31-111 Kraków w terminie do **15 lutego 2021 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:

- I. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Polskie Wydawnictwo Muzyczne z siedzibą w Krakowie(31-111) przy al. Krasińskiego 11a.
- II. 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.
- III. **Cele i podstawy przetwarzania.** Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane:
 1. Na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO:
 - a. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji
 2. Na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO:
 - b. w celach przyszłych procesów rekrutacyjnych, w przypadku wyrażenia zgody
- IV. **Okres przechowywania danych.**

Będziemy przechowywać Pani/Pana dane przez okres niezbędny do obrony przed ewentualnymi roszczeniami.
- V. **Odbiór 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.
- VI. **Prawa osób, których dane dotyczą:**

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do:

 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych
 - c) usunięcia, ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania
 - d) przenoszenia danych
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego
- VII. **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.
- VIII. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

Informujemy, że w powyższych celach nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany i Pani/Pana dane nie są profilowane.

IX. 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.