

Polskie Wydawnictwo Muzyczne – instytucja kultury
powierzy wykonanie zlecenia w zakresie **spraw związanych z obronnością i zarządzaniem**
kryzysowym oraz informacjami niejawnymi

Preferowane miejsce wykonywania zlecenia: **Kraków**

Zakres zadań zleconych:

- A. W przedmiocie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego
- koordynowanie całokształtu działalności w zakresie planowania, organizacji i wykonywania zadań obronnych w Wydawnictwie w tym przygotowanie kadry kierowniczej i zespołów zadaniowych (grup operacyjnych) do działania w sytuacji wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa m.in. poprzez wypracowanie właściwego dla współczesnych zagrożeń modelu pracy zespołów zadaniowych oraz dążenie do zgrzywania elementów systemu kierowania w Wydawnictwie
 - wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz o stanach nadzwyczajnych
 - opracowywanie i aktualizacja niezbędnych dokumentów normatywnych dotyczących spraw obronnych i zarządzania kryzysowego oraz wdrożenie ich w Wydawnictwie
 - opracowywanie i aktualizacja dokumentów planistycznych Wydawnictwa na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
 - opracowywanie dokumentacji szkoleniowej oraz przygotowanie i realizacja szkolenia obronnego z pracownikami realizującymi zadania obronne w Wydawnictwie
 - koordynowanie realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego
 - udział w szkoleniach obronnych organizowanych przez właściwą komórkę ds. obronnych MKiDN
 - prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności szkoleniowej i realizacji zadań obronnych
 - wykonywanie innych zadań związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym zleconych przez zleceniodawcę
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Wydawnictwa.
- B. W przedmiocie informacji niejawnych
- prowadzenie kancelarii niejawnej;

Wymagania:

- preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: wychowanie obronne, zarządzanie kryzysowe lub bezpieczeństwo wewnętrzne, administracja publiczna, studia o specjalnościach wojskowych lub inne pokrewne
- posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy na pokrewnych stanowiskach
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych
- posiadanie ważnego dopuszczenia do informacji niejawnych
- znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o:
 - powszechnym obowiązku obrony RP,
 - zarządzaniu kryzysowym,
 - ochronie informacji niejawnych,
 - stanie wojennym,
 - stanie wyjątkowym,
 - stanie klęski żywiołowej,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- znajomość zagadnienia związanego z opisanym powyżej zakresem zadań wykonywanych na stanowisku Inspektora ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
- doświadczenie na stanowisku związanym z obronnością, zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną
- rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i obowiązkowość

Oferujemy:

- współpracę z renomowaną instytucją kultury
- możliwość podniesienia swoich kwalifikacji oraz zdobycia doświadczenia
- forma współpracy: umowa zlecenia

Kontakt:

Zainteresowanych prosimy o składanie pisemnych zgłoszeń zawierających **wymagane dokumenty** na adres: **rekrutacja@pwm.com.pl** z umieszczeniem w temacie wiadomości: **Obronność i zarządzanie kryzysowe + imię i nazwisko** lub przesłanie pocztą na adres: Polskie Wydawnictwo Muzyczne, al. Krasińskiego 11a, 31-111 Kraków w terminie **do dnia 27 stycznia 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~~ ochrony przed ewentualnymi roszczeniami.
- V. **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.
- VI. **Prawa osób, których dane dotyczą:**
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do:
 1. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 2. sprostowania (poprawiania) swoich danych
 3. usunięcia, ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania
 4. przenoszenia danych
 5. 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