

Polskie Wydawnictwo Muzyczne - instytucja kultury powierzy wykonanie zlecenia w ramach realizacji zadań wydawniczych w zakresie logistyki.

Miejsce wykonania zlecenia: Kraków, al. Krasińskiego 11A

Rodzaj umowy: umowa zlecenie

Zakres:

- kontrola stanów magazynowych i sporządzanie zamówień bieżących materiałów związanych z utrzymaniem produkcji poligraficznej Działu Poligrafii i Digitalizacji
- współpraca z dostawcami (przyjmowanie dostaw zamówionych materiałów, wydawanie zamówień do transportu)
- przygotowywanie pełnej specyfikacji oraz dokumentacji dot. tytułów drukowanych zgodnie z wymogami przetargów na druk (współpraca z działem redakcji oraz redakcją techniczną)
- sporządzanie orientacyjnego planu produkcyjnego na podstawie planu wydawniczego, obliczanie kosztów druku i oprawy pozycji zawartych w planie wydawniczym
- wspieranie od strony merytorycznej realizowania procedur konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach ustawy o prawie zamówień publicznych, przygotowywanie materiałów przetargowych, współpraca z zespołem ds. zamówień publicznych i działem zarządzania prawami
- kontakt z drukarniami w celu rozeznania rynku i kosztów oraz technologii druku
- podpisywanie zamówień lub umów produkcyjnych, nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem procesu produkcyjnego: druku i dostawy publikacji przez podmioty wyłonione z przetargu.
- przekazywanie drukarniom materiałów niezbędnych w procesie druku (diapozytywów, matryc, egzemplarzy wzorcowych) oraz odbiór zwróconych materiałów i dbałość o ich prawidłowe przechowywanie
- przyjmowanie z drukarni oraz rozdysponowywanie wg przyjętego rozdzielnika egzemplarzy sygnałnych
- organizowanie odbiorów produkcji zakończonych, kontrola wydrukowanych nakładów pod względem poprawności technicznej i zgodności ze specyfikacją, podejmowanie decyzji o przyjmowaniu nakładów, sporządzanie i podpisywanie protokołów odbioru przyjętych nakładów
- kontakt z drukarniami w zakresie procedury reklamacji w przypadku stwierdzenia wad lub braków w wydrukowanych nakładach
- sprawdzanie pod względem merytorycznym i zatwierdzanie faktur za usługi poligraficzne wykonywane na zewnątrz
- sporządzanie raportów i zestawień
- prowadzenie archiwum dokumentacji (zamówień, protokołów odbioru, zleceń wydawniczych, umów z podmiotami zewnętrznymi)

Wymagania:

- znajomość procesów logistycznych
- doświadczenie w pracy z podmiotami zewnętrznymi przy zamawianiu towarów i obsłudze zamówień
- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel)
- samodzielność i odpowiedzialność w podejmowaniu decyzji
- dbałość w prowadzeniu dokumentacji
- dokładność i umiejętność analitycznego myślenia
- zaangażowanie we własny rozwój i gotowość do przyswajania nowej wiedzy
- umiejętność pracy zespołowej
- umiejętność pracy pod presją czasu

Kontakt:

Zainteresowanych prosimy o składanie pisemnych zgłoszeń zawierających **list motywacyjny oraz CV** na adres **rekrutacja@pwm.com.pl** z umieszczeniem w temacie wiadomości: **zlecenie w ramach realizacji zadań wydawniczych w zakresie logistyki + imię i nazwisko** lub przesłanie pocztą na adres: Polskie Wydawnictwo Muzyczne, al. Krasińskiego 11a, 31-111 Kraków w terminie do dnia **19.12.2021r.**

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. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazywane podmiotom trzecim wspierającym

Administradora 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.