

**Zarządzenie Dyrektora Muzeum Regionalnego w Chojnowie
nr 10 z dnia 6 września 2019 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników
w Muzeum Regionalnym w Chojnowie**

Na podstawie art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1983, z 2019 r. poz. 115, 730) wprowadzam Regulamin naboru pracowników w Muzeum Regionalnym w Chojnowie stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

1. Celem wprowadzenia regulaminu jest ustalenie przejrzystych i opartych na konkurencyjności zasad prowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Regionalnym w Chojnowie
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dyrektor

6.09.2019r.

DYREKTOR
Muzeum Regionalnego
w Chojnowie
mgr Marłusz Garbera
mgr Marłusz Garbera

Regulamin naboru pracowników

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania opartych na otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Muzeum Regionalnym w Chojnowie (dalej zwanego Muzeum).
3. Nabór prowadzi się na podstawie:
 - 1) Ustawy 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1983, z 2019 r. poz. 115, 730) oraz
 - 2) Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 869)
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko podejmuje dyrektor Muzeum, określając zakres zadań oraz odpowiedzialności związanych z danym stanowiskiem.

§ 2

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko dyrektor powołuje w odrębnym zarządzeniu komisję rekrutacyjną, składającą się z trzech osób.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor Muzeum;
 - 2) pracownicy Muzeum;
3. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na stronie internetowej Muzeum oraz podaje do publicznej wiadomości przez okres co najmniej 7 dni kalendarzowych.
3. Wzór ogłoszenia naboru stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Muzeum Regionalnego w Chojnowie oraz na stronie internetowej Muzeum www.muzeum.chojnow.eu
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - 1) w prasie,
 - 2) w urzędzie pracy.
3. Po zakończeniu składania dokumentów komisja dokonuje wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.
4. Po wstępnej weryfikacji przeprowadza się rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
5. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego na dane stanowisko naboru.
6. Z wyłonionym w procesie rekrutacji kandydatem dyrektor podpisuje umowę o pracę.

§ 5

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na danym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny oraz *curriculum vitae* (CV), zawierające oświadczenie kandydata: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Muzeum Regionalne w Chojnowie, 59-225 Chojnów, pl. Zamkowy 3 w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (zgodnie z art. 7 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych) dalej „RODO”)* lub *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Muzeum Regionalne w Chojnowie, 59-225 Chojnów, pl. Zamkowy 3 przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Muzeum Regionalnego w Chojnowie (zgodnie z art. 7 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych) dalej „RODO”)*
 - 2) kserokopie świadectw pracy;
 - 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
 - 5) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych – załącznik nr 1
 - 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo gospodarcze

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być składane w formie pisemnej lub elektronicznie.
4. Wszystkie dokumenty należy podpisać własnoręcznym podpisem.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
6. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data nadania ze stempla pocztowego.

§ 6

1. Komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę po upływie terminu do złożenia ofert.
2. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.
3. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.
4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na danym stanowisku.
6. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone nie później niż po zakończeniu procesu rekrutacyjnego w przypadku wyrażania zgody na przetwarzanie danych w konkretnym procesie rekrutacyjnym.

§ 7

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne, komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
2. Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przez komisję rekrutacyjną zostają indywidualnie powiadamiani o terminie rozmowy. Informacja powinna zostać przekazana na trzy dni przed rozmową drogą mailową oraz telefonicznie.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Przez niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się spóźnienie dłuższe niż 15 min.

§ 8

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
3. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 2) ogólną liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Dyrektor sporządza informację o wynikach naboru, która zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska pracy,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (miejscowość),
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
2. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko w przypadku wyrażania zgody na przetwarzanie danych wyłącznie w konkretnym procesie rekrutacyjnym. W przypadku zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji C.V. zostanie zarchiwizowane do celów przyszłych rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane pocztą niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji

§ 12

1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie znajdują zastosowania w przypadku:
 - 1) zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę w zastępstwie,
 - 2) przeszerzegowania zatrudnionych w Muzeum Regionalnym w Chojnowie pracowników.
 - 3) Zatrudnieniu pracownika po odbytych stażu z Powiatowego Urzędu Pracy
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
Muzeum Regionalnego
w Chojnowie

mgr Mariusz Garbera

Dyrektor Muzeum Regionalnego w Chojnowie
ogłasza nabór na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres instytucji kultury)

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....
.....
.....

2. Wymagania niezbędne:

.....
.....
.....

3. Wymagania dodatkowe:

.....
.....
.....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz *curriculum vitae* (CV), zawierające oświadczenie kandydata: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Muzeum Regionalne w Chojnowie, 59-225 Chojnów, pl. Zamkowy 3 w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (zgodnie z art. 7 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych) dalej „RODO”)* lub *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Muzeum Regionalne w Chojnowie, 59-225 Chojnów, pl. Zamkowy 3 przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Muzeum Regionalnego w Chojnowie (zgodnie z art. 7 ust. 1*

Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych) dalej „RODO”)

- 2) kserokopie świadectw pracy
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 5) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych – załącznik nr 2
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

5. Wymagane dokumenty należy dostarczyć:

- 1) wysyłając pocztą na adres: Muzeum Regionalne w Chojnowie, pl. Zamkowy 3, 59-225 Chojnów
- 2) składać osobiście w sekretariacie Muzeum (pl. Zamkowy 3, 59-225 Chojnów, pok. 8)
- 3) Przesłać na adres e-mail: muzeumr@wp.pl

w terminie od do

w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko”.

(nazwa stanowiska)

6. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
7. Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej Muzeum www.muzeum.chojnow.eu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Muzeum.

„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Muzeum Regionalne w Chojnowie, 59-225 Chojnów, pl. Zamkowy 3, jako pracodawca,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem:
 - Muzeum Regionalne w Chojnowie, 59-225 Chojnów, pl. Zamkowy 3, z dopiskiem „IOD”
 - e-mail: iod@kichewko.com
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach Muzeum Regionalnego w Chojnowie na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii oprogramowania komputerowego służącego do obsługi kadrowej pracowników Muzeum Regionalnego w Chojnowie,
6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko w przypadku wyrażania zgody na przetwarzanie danych wyłącznie w konkretnym procesie rekrutacyjnym. W przypadku zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji C.V. zostanie zarchiwizowane do celów przyszłych rekrutacji.
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Muzeum Regionalne w Chojnowie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych,
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Muzeum Regionalnym w Chojnowie.

.....
(data oraz podpis kandydata)

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze

.....

(nazwa stanowiska)

W wyniku wstępnej weryfikacji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Protokół z przeprowadzonego naboru na

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa instytucji kultury)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy oferty przesłało kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

Przewodniczący:

Sekretarz:

Członek:

po dokonaniu analizy ofert i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

3. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

4. Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopia ofert kandydatów.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Przewodniczący:

Sekretarz:

Członek:

(imię i nazwisko)

.....

.....

.....

(data, podpis)

Informacja o wynikach naboru na stanowisko na

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa instytucji kultury)

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrana Pan/i
..... zamieszkały/a
W

Uzasadnienie

dokonanego

wyboru:

.....
.....
.....

Dyrektor
(nazwa instytucji kultury)

.....
(data, pieczęć i podpis)