

Znak:.....
MT.020.18.2018

Muzeum
w Tomaszowie Maz.
im. Antoniego hr. Ostrowskiego
97-200 Tomaszów Maz. ul.P.O.W.11/15
Regon 000773363, NIP 773-16-34-289
tel.(044) 724-48-48

ZARZĄDZENIE Nr 17 /2018

Dyrektora Muzeum w Tomaszowie Mazowieckim im. Antoniego hr. Ostrowskiego
z dnia 16 lipca 2018 r.
w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie naboru pracowników na wolne stanowiska
pracy w Muzeum
w Tomaszowie Mazowieckim im. Antoniego hr. Ostrowskiego

& 1.

Z dniem 16 lipca 2018 r. wprowadza się zmiany w Regulaminie naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Muzeum w Tomaszowie Mazowieckim im. Antoniego hr. Ostrowskiego z dnia 8 maja 2015 r.

& 2.

W związku z wymaganiami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UP) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000), w Rozdziale VI pkt. 2 poz. j usunięty zostaje tekst „oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”, wprowadza się tekst jako obowiązujący : „oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r. , poz. 1000)

& 3.

Jednolity tekst Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Muzeum w Tomaszowie Mazowieckim im. Antoniego hr. Ostrowskiego stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
Traci moc Zarządzenie Nr 7/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r.

Dyrektor
Muzeum w Tomaszowie Maz.
im. Antoniego hr. Ostrowskiego
mgr Dorota Bil-Skorupa

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Muzeum w Tomaszowie Mazowieckim im. Antoniego hr. Ostrowskiego

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

1. Cel Regulaminu: celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę, na wolnych stanowiskach, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zakres Regulaminu: Regulamin reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska pracy, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk:
 - a) przesunięcia pracownika zatrudnionego w Muzeum, posiadającego kwalifikacje wymagane na danym stanowisku - na mocy porozumienia,
 - b) pomocniczych i obsługi oraz zatrudnianych sezonowo do obsługi ekspozycji (m.in. opiekun ekspozycji, pomoc muzealna, przewodnik, robotnik gospodarczy),
 - c) pracowników zatrudnianych na czas zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika Muzeum
 - d) pracowników zatrudnianych w drodze awansu wewnętrznego.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Dyrektora – rozumie się przez to Dyrektora Muzeum w Tomaszowie Mazowieckim im. Antoniego hr. Ostrowskiego.
 - b) Komisji – rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną powołaną Zarządzeniem przez Dyrektora Muzeum w Tomaszowie Mazowieckim im. Antoniego hr. Ostrowskiego.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Dyrektor Muzeum zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - a) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Muzeum,
 - b) zmiany przepisów nakładających na Muzeum nowe kompetencje i zadania,
 - c) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.),
3. Decyzję o konieczności zatrudnienia pracownika podejmuje Dyrektor.
4. Przed podjęciem decyzji o wszczęciu procedury naboru zewnętrznego Dyrektor w ramach prowadzonej polityki kadrowej dokonuje analizy możliwości przeprowadzenia naboru wewnętrznego spośród zatrudnionych w Muzeum pracowników, spełniających wymogi formalne.
5. W przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o konieczności wszczęcia procedury naboru

zewnątrznego, Dyrektor przygotowuje opis stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających pracownika zajmującego to stanowisko,
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

7. Dyrektor Muzeum decyduje o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
3. Składanie dokumentów aplikacyjnych,
4. Selekcja końcowa kandydatów może być przeprowadzana na podstawie:
 - a) testu kwalifikacyjnego,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
7. Ogłoszenie wyników naboru,
8. Podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Procedurę naboru prowadzi Komisja, powoływana każdorazowo przez Dyrektora, w składzie:
 - a) Dyrektor lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba – Przewodniczący Komisji,
 - b) Przedstawiciel Działu administracyjno - finansowego, względnie inna upoważniona przez Dyrektora osoba - Sekretarz Komisji,
 - c) Pracownik merytoryczny
2. Dyrektor, jeżeli uzna to za uzasadnione, może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas prowadzenia naboru.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym.
4. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje z nią

w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tej osoby.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się na stronie internetowej Muzeum, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Muzeum.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, np. w prasie regionalnej, biurach pośrednictwa pracy, itp.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

a) nazwę i adres Muzeum,

b) określenie stanowiska,

c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

e) wskazanie wymaganych dokumentów,

f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Projekt ogłoszenia o naborze do zatwierdzenia przez Dyrektora przygotowuje Dział administracyjno - finansowy wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

5. Ogłoszenie winno się znajdować w BIP oraz na tablicy informacyjnej co najmniej 7 dni kalendarzowych od jego opublikowania.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku, przy czym Komisja decyduje o tym jakie dokumenty wymagane są przy naborze na dane stanowisko.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się ,:

a) list motywacyjny

b) CV

c) kserokopie świadectw pracy,

d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f) referencje,

g) oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
 - j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r. , poz. 1000)
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o zorganizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późniejszymi zmianami).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
6. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Muzeum nie w związku z danym ogłoszeniem o naborze oraz przez kandydatów przystępujących do naboru na wolne stanowisko, które zostały doręczone do Muzeum po upływie terminu do składania dokumentów, nie są rozpatrywane i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub na wniosek tych osób zwracane przez Dział Administracyjno- Księgowy.
7. W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Muzeum uważa się datę ich wpływu.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem określonych w ogłoszeniu o naborze analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie spełnienia wymogów formalnych.

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, następuje sporządzenie listy kandydatów, którzy złożyli aplikacje zgodnie z wymogami ogłoszenia i przeszli do kolejnego etapu naboru.
2. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, powiadamiani są telefonicznie, nie później niż 3 dni przed planowaną datą rozmowy lub testu.
3. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji, Dyrektor , uwzględniając liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, podejmuje decyzję o sposobie przeprowadzenia selekcji końcowej zmierzającej do wyboru kandydata.
2. Na selekcję końcową mogą się składać:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Test opracowuje Dyrektor Muzeum lub inne wskazane przez Dyrektora osoby,
4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
5. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną,
6. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat Muzeum, w którym ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
8. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Kandydat zatwierdzony do przyjęcia na stanowisko objęte naborem jest niezwłocznie zawiadamiany o tym fakcie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub telefonicznie.
3. Pozostali kandydaci uczestniczący w dalszym etapie otrzymują pisemne zawiadomienie wraz z podziękowaniem w ciągu 3 dni od zakończenia postępowania.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Muzeum oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata,
3. 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.

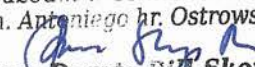
Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub na wniosek tych osób zwrócone przez dział administracyjno - finansowy.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 lipca 2018 r.

Dyrektor
Muzeum w Tomaszowie Maz.
im. Antoniego hr. Ostrowskiego

mgr Dorota Bilińska-Skorupa

Muzeum
w Tomaszowie Maz.
im. Antoniego hr. Ostrowskiego
ul. P.O.W. 11/15
Tomaszów Maz. 080 773 363, NIP 773-16-34-289
tel. (044) 724-48-48