Zarządzenie nr 01/23
Dyrektora Muzeum Regionalnego w Świebodzinie
z dnia 02.02.2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Regionalnym w Świebodzinie

Na podstawie § 13 ust. 2 pkt. 6 Statutu Muzeum Regionalnego w Świebodzinie, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Regionalnym w Świebodzinie*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zał. nr 1 Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Regionalnym w Świebodzinie

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 01/2023
Dyrektora Muzeum Regionalnego w Świebodzinie
w sprawie Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Muzeum Regionalnym w Świebodzinie

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) pracowników zatrudnianych na czas zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika Muzeum,
   c) pracowników zatrudnianych w drodze awansu wewnętrznego.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   a) Muzeum – należy rozumieć przez to Muzeum Regionalne w Świebodzinie,
   b) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Muzeum Regionalnego w Świebodzinie,
   c) Komisji – rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną powołaną Zarządzeniem przez Dyrektora Muzeum Regionalnego w Świebodzinie,
   d) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Regionalnym w Świebodzinie.

§ 2

Decyzję o naborze kandydatów na wolne stanowiska pracy podejmuje dyrektor.

Komisja rekrutacyjna
§ 3

1. Dyrektor powołuje spośród pracowników Muzeum trzyosobową Komisję Rekrutacyjną w terminie do 7 dni od ogłoszenia komunikatu o naborze.
2. Zadaniem Komisji rekrutacyjnej jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Etapy naboru
§ 4

1. Nabór obejmuje:
   a) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
   b) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
   c) składanie dokumentów aplikacyjnych,
   d) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych,
   e) ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
   f) postępowanie kwalifikacyjne z udziałem kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
   g) wybór najlepszego kandydata, sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy,
   h) ogłoszenie wyników naboru.

Ogłoszenie o naborze
§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie BIP Muzeum.
2. Dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy w prasie, lokalnych mediach oraz stronie Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
a) nazwę i adres Muzeum,
b) określenie stanowiska,
c) określenie wymagań na danym stanowisku pracy,
d) określenie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
e) wskazanie wymaganych dokumentów,
f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt. f nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP Muzeum.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
§ 6

1. Osoby zainteresowane pracą na wolnym stanowisku pracy w Muzeum składają dokumenty wskazane w ogłoszeniu, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt e w siedzibie Muzeum.
2. Na dokumenty aplikacyjne składać się muszą w szczególności:
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów zamieszczoną w § 12 niniejszego regulaminu stanowiące załącznik nr 2.

W zależności od wymagań kwalifikacyjnych na dane stanowisko na dokumenty aplikacyjne mogą składać się jeszcze:
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej,

po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.
4. W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Muzeum uważa się datę ich wpływu.
5. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem ogłoszenia.

Wstępna kwalifikacja 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, Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, powiadamiani są telefonicznie, nie później niż 3 dni przed planowaną datą rozmowy.
3. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie.

Kwalifikacja końcowa kandydatów
§ 9

1. Na kwalifikację końcową składają się:
a) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem,
b) wyłonienie kandydata do zatrudnienia.
2. O terminie kwalifikacji końcowej Komisja informuje wyłącznie wybranych kandydatów, których dokumenty aplikacyjne zostały ocenione pozytywnie w terminie 3 dni od dnia, w którym Komisja zakończyła ocenę formalną dokumentów.
3. 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 wykonanie 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.
4. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 do 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.
5. Z rozmowy kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna sporządza protokół, w którym wskazane jest nazwisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów przyznaną przez członków Komisji oraz lista kolejnych kandydatów wg liczby uzyskanych punktów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Komisja w protokole uzasadnia dokonany wybór kandydata.
6. Protokół powinien zawierać ponadto:

a) liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
b) uzasadnienie danego wyboru,
c) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Ogłoszenie wyników naboru
§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wynikach naboru umieszczana jest na stronie BIP Muzeum przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. 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.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi
§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów umieszczonych w protokole komisji będą przechowywane w celu przeprowadzenia naboru uzupełniającego o którym mowa w § 10 ust. 2.
3. Dokumenty pozostałych osób będą do odebrania w Muzeum przez okres 14 dni od zakończenia naboru.
4. Jeśli dokumenty nie zostaną odebrane w terminie o którym mowa w ust. 3 będą zniszczone przez komisję. Komisja potwierdzi zniszczenie dokumentów odpowiednim protokołem.

Klauzula informacyjna dla kandydatów
§ 12

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Muzeum Regionalne w Świebodzinie, Plac Jana Pawła II 1, 66-200 Świebodzin, e-mail: biuro@muzeumswiebodzin.pl, tel. 68 475 08 38.

2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

a) [1]art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),

b) [2]art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),

c) [3]art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).

5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo do usunięcia danych osobowych;

e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy
w Muzeum Regionalnym w Świebodzinie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko ……..……..* przez Muzeum Regionalne w Świebodzinie reprezentowane przez Dyrektora, z siedzibą Plac Jana Pawła II 1, 66-200 Świebodzin, zgodnie Rozporządzenie 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1).

……
(data i czytelny podpis kandydata)

* Należy wpisać nazwę stanowiska na które ogłoszony jest nabór

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy
w Muzeum Regionalnym w Świebodzinie

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną dla kandydatów zawartą w § 12 Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Regionalnym w Świebodzinie

……

(data i czytelny podpis kandydata)

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez Magdalena Armanowska
Data: 2023.02.07 14:34:45 CET