



MUZEUM POJEZIERZA MYŚLIBORSKIEGO
74-300 MYŚLIBÓRZ, UL. BOH. WARSZAWY 74,
TEL./FAX. 095 747 24 48, NIP: 597-15-85-098, REGON: 812 510 416
e-mail: muzeum.mysliborz@gmail.com

ZARZĄDZENIE nr 6
Dyrektora Muzeum Pojezierza Myśliborskiego
z dnia 31 lipca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska
pracy w Muzeum Pojezierza Myśliborskiego w Myśliborzu

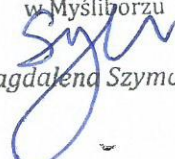
Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej (t. j. Dz.U. z 2020, poz.194.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Pojezierza Myśliborskiego w Myśliborzu* w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Muzeum Pojezierza Myśliborskiego
w Myśliborzu

Magdalena Szymczyk

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W MUZEUM POJEZIERZA MYŚLIBORSKIEGO

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska pracy, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór pracowników na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Muzeum Pojezierza Myśliborskiego w Myśliborzu na wolne stanowiska, na których pracownicy zatrudniani są na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej (t. j. Dz.U. z 2020, poz.194.)

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Muzeum Pojezierza Myśliborskiego
2. Ogłoszenie o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy sporządza Dyrektor Muzeum Pojezierza Myśliborskiego

Rozdział II

Etapy naboru

§ 2

Do etapów naboru zalicza się:

1. ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko pracy,
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3. powołanie komisji rekrutacyjnej,
4. analiza dokumentów pod względem formalnym,
5. selekcja merytoryczna kandydatów,
6. wyłonienie kandydata,
7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
8. ogłoszenie wyników naboru,
9. sposób postępowania z aplikacjami osób nie wybranych.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum Pojezierza Myśliborskiego oraz na stronie internetowej <http://www.mysliborz.pl>
2. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 5**.
3. Termin składania dokumentów, podany w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 4

1. Po ogłoszeniu zamieszczonym w BIP następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - życiorys zawodowy, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
 - w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający posiadane obywatelstwo oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy,
 - podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
3. Wzory kwestionariusza osobowego i oświadczeń kandydatów stanowią **załączniki nr 1, nr 2 i nr 3** do Regulaminu.
4. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze, nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach, w siedzibie: Muzeum Pojezierza Myśliborskiego ul. Boh. Warszawy 74, 74-300 Myślibórz lub za pośrednictwem poczty.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
7. Dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu określonego w ogłoszeniu, jak również dokumenty aplikacyjne nadesłane poza ogłoszeniem, nie będą rozpatrywane.

Rozdział V

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję rekrutacyjną powołuje w drodze zarządzenia Dyrektor.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
3. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, który jednocześnie jest przewodniczącym Komisji,
 - przedstawiciel z Urzędu Miejskiego w Myśliborzu
 - inna osoba wskazana przez Dyrektora.
4. Komisja rekrutacyjna przygotowuje pytania do rozmowy z kandydatami i/lub pytania testowe.
5. Do zadań komisji należy:
 - analiza dokumentów pod względem formalnym,
 - selekcja merytoryczna kandydatów,
 - wyłonienie kandydata.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

Rozdział VI

Analiza dokumentów pod względem formalnym

§ 6

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, komisja rekrutacyjna dokonuje analizy tych dokumentów pod względem formalnym.
2. Analiza dokumentów polega na sprawdzeniu ich kompletności oraz porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Celem analizy jest ustalenie, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu.
4. Po przeprowadzonej analizie komisja przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem pracy określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. O miejscu i czasie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się telefonicznie (lub pocztą elektroniczną) kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

Rozdział VII

Selekcja merytoryczna kandydatów

§ 7

1. Selekcja merytoryczna kandydatów polega na:

a) przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem i/lub poddaniu go pisemnemu testowi wiedzy, ewentualnie sprawdzeniu praktycznych umiejętności. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych

b) zbadanie:

- predyspozycji i umiejętności kandydata do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków,
- posiadanej wiedzy na temat działalności kultury,
- obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- celów zawodowych kandydata.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

3. Każde pytanie lub zadanie w teście kwalifikacyjnym ma ustaloną wcześniej odpowiednią skalę punktową.

Rozdział VIII

Wyłonienie kandydata

§ 8

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji merytorycznej uzyskał największą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. W przypadku, gdy do naboru nie przystąpił żaden kandydat lub przystąpił tylko jeden kandydat, który wycofał swoją ofertę lub kandydaci nie przedstawiają poziomu wiedzy i doświadczenia, które są potrzebne na danym stanowisku, komisja podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wyłonienia kandydata.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 9

1. Z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego komisja sporządza protokół.

2. Protokół z naboru na wolne stanowisko zawiera:

- określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
- liczbę kandydatów,
- imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu,

- liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru,
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

4. Dyrektor Muzeum ustala warunki zatrudnienia z kandydatem wyłonionym przez komisję.

W przypadku nieprzyjęcia przez kandydata zaproponowanych warunków pracy propozycję i takie same warunki zatrudnienia Dyrektor przedstawia kolejnej osobie z listy kandydatów wyłonionych w drodze naboru.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru

§ 10

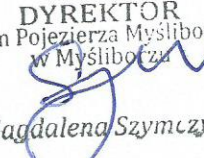
1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, musi zawierać:
 - nazwę i adres Muzeum,
 - określenie stanowiska,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami naboru

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym nawiązany zostanie stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu kandydatów z największą liczbą punktów, którzy zostali umieszczeni w protokole, nie podlegają zwrotowi, będą przechowywane w dokumentacji naboru przez okres 2 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nie odebrane osobiście przez kandydatów w terminie 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają zniszczeniu.

DYREKTOR
Muzeum Pojezierza Myśliborskiego
w Myśliborzu

Magdalena Szymczyk

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
.....
6. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
..... wydany przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – *Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej (t. j. Dz.U. z 2020, poz.194.)* – o zatrudnienie w Muzeum Pojezierza Myśliborskiego w Myśliborzu na stanowisku

.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000).

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. W Muzeum Pojezierza Myśliborskiego w Myśliborzu, ul. Bohaterów Warszawy 74, 74-300 Myślibórz, przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
2. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:
przewodniczący Komisji:
członek Komisji:
członek Komisji:
3. Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:
Na test i rozmowę kwalifikacyjną zgłosiło się osób.
4. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

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

5. Zastosowano następujące metody naboru:

6. Do zatrudnienia wybrany/a został/a Pan/i, zamieszkały/a w

7. Uzasadnienie wyboru

.....
Podpis

.....
podpis

.....
podpis

Myślibórz, dnia

Przygotował/a:

Ogłoszenie
o naborze kandydatów na wolne stanowisko pracy
z dnia

Dane identyfikacyjne pracodawcy:

Muzeum Pojezierza Myśliborskiego w Myśliborzu,
ul. Bohaterów Warszawy 74, 74-300 Myślibórz tel. 95 747 2448

Określenie stanowiska pracy –

Wymagania:

Niezbędne: -

-

-

Dodatkowe: -

-

-

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

—

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- życiorys
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kopia dyplomu dokumentującego posiadane wykształcenie
- kopie zaświadczeń ze szkoleń dokształcających
- kopia świadectwa lub certyfikatu ze znajomości języka
- informacja o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (kopie świadectw pracy)
- opinie, referencje
- zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne
- oświadczenia
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji

inne dokumenty wskazane przez ogłaszającego nabór (wg potrzeb)

Termin składania dokumentów:w siedzibie: Muzeum Pojezierza Myśliborskiego ul. Boh. Warszawy 74, 74-300 Myślibórz lub za pośrednictwem poczty (w zamkniętej kopercie z podaniem: imienia, nazwiska, adresu do korespondencji oraz określenia stanowiska, na które kandyduje).