

## **Regulamin**

### **naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Zamkowym w Malborku**

#### **Rozdział I**

##### **Zasady Ogólne**

###### **§ 1.**

1. Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska w Muzeum Zamkowym w Malborku, zwany dalej Regulaminem ustala i reguluje zasady zatrudniania na podstawie umowy o pracę na wolnych stanowiskach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, z wyłączeniem stanowisk:
  - a) na które następuje przesunięcie, w drodze porozumienia stron, pracownika zatrudnionego w Muzeum, posiadającego kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
  - b) obsadzanych na czas określony na podstawie umów z Urzędem Pracy lub inną jednostką państwową w ramach programów na roboty publiczne, prace interwencyjne itp.,
  - c) obsadzanych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika Muzeum,
  - d) obsadzanych w wyniku zatrudnienia w drodze awansu wewnętrznego.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Dyrektora – rozumie się przez to Dyrektora Muzeum Zamkowego w Malborku,
  - b) Muzeum – rozumie się przez to Muzeum Zamkowe w Malborku,
  - c) Komisji – rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Dyrektora.

#### **Rozdział II**

##### **Procedura rekrutacji**

###### **§ 2.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Muzeum zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia owego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
  - a) zmian w strukturze organizacyjnej Muzeum,
  - b) zmiany przepisów nakładających na Muzeum nowe zadania i kompetencje,
  - c) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę, przeniesienie pracownika, awans wewnętrzny itp.),
  - d) rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z dotychczasowym pracownikiem.
3. Decyzję o konieczności zatrudnienia pracownika podejmuje Dyrektor w oparciu o uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej Muzeum, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 lub z własnej inicjatywy.
4. Decyzja Dyrektora, o której mowa w ust. 3 powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska.

5. Przed podjęciem decyzji o wszczęciu procedury naboru zewnętrznego, Dyrektor w ramach polityki kadrowej dokonuje analizy możliwości przeprowadzenia naboru wewnętrznego spośród zatrudnionych w Muzeum pracowników lub może podjąć decyzję o wyłączeniu stosowania postanowień niniejszego regulaminu dla danego naboru.

### **§ 3.**

Otwarta rekrutacja i jawny nabór obejmuje:

- a) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- b) ogłoszenie o naborze,
- c) przyjęcie ofert,
- d) postępowanie kwalifikacyjne,
- e) wyłonienie kandydatów,
- f) ogłoszenie wyniku postępowania kwalifikacyjnego.

## **Rozdział III**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 4.**

1. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób powoływana każdorazowo przez Dyrektora.
2. Dyrektor może uzupełnić skład Komisji o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas prac Komisji.
3. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba, która jest małżonkiem, krewnym, powinowatym do drugiego stopnia włącznie lub też pozostaje w stosunku prawnym lub faktycznym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w stosunku do osoby, która złożyła ofertę zatrudnienia na wolnym stanowisku.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze**

#### **§ 5.**

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na stronie internetowej Muzeum, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Muzeum przez okres co najmniej 7 dni kalendarzowych.
2. Ogłoszenie o naborze, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2, zawiera:
  - a) nazwę i adres Muzeum,
  - b) określenie wolnego 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 tym stanowisku,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów,
  - g) informację o konieczności wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Projekt ogłoszenia wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów**

#### **§ 6.**

1. Wymagane od kandydatów na wolne stanowisko dokumenty:
  - a) list motywacyjny oraz CV,
  - b) kwestionariusz osobowy,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
  - f) referencje,
  - g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
  - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zmian.).
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych może nastąpić wyłącznie po ukazaniu się ogłoszenia o naborze. Dokumenty złożone przed ukazaniem się ogłoszenia lub niezwiązane z ogłoszeniem nie będą rozpatrywane ani przechowywane.
3. Dokumenty złożone po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i nie będą przechowywane, chyba że zawierają pisemny wniosek o ich zwrot na wskazany adres.

## **Rozdział VI**

### **Postępowanie kwalifikacyjne**

#### **§ 7.**

1. Postępowanie kwalifikacyjne składa się z analizy formalnej złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Analizy dokumentów dokonuje Komisja w oparciu o wymogi wymienione w ogłoszeniu.
3. Komisja sporządza listę kandydatów, którzy złożyli dokumenty zgodnie z wymogami ogłoszenia i przeszli do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
4. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej Komisja powiadomi kandydatów telefonicznie z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie wyników naboru i zakończenie postępowania kwalifikacyjnego**

#### **§ 8.**

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 i przedstawia go Dyrektorowi.
2. Decyzja o zatrudnieniu wyłonionego przez Komisję kandydata należy do Dyrektora.
3. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze Dyrektor podejmuje decyzję o sposobie naboru na wakujące stanowisko.

## **§ 9.**

1. Informację o wyniku naboru zawierającą nazwę i adres Muzeum, określenie stanowiska oraz imię i nazwisko wybranego kandydata ogłasza się na stronie internetowej Muzeum, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Muzeum przez okres 3 miesięcy.
2. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole stanowiącym Załącznik nr 3.