

**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) Dyrektorsze – 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 wyrażenia 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.

dr hab. Janusz Trupinda  
Dyrektor Muzeum Zamkowego  
w Malborku

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY  
W MUZEUM ZAMKOWYM W MALBORKU**

**A. DANE PODSTAWOWE**

**1. Nazwa stanowiska pracy:**

.....

**2. Komórka organizacyjna:**

.....

**B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

**1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):**

.....

**2. Wymagany profil (specjalność):**

.....

**3. Obligatoryjne uprawnienia:**

.....

**4. Doświadczenie zawodowe:**

1) doświadczenia zawodowe poza instytucjami kultury przy wykonywaniu podobnych czynności: .....

.....

.....

.....

.....

.....

2) doświadczenie w pracy w instytucjach kultury, w tym na pokrewnych stanowiskach:

.....

.....

.....

.....

.....

**5. Umiejętności zawodowe:**

.....

.....

.....

.....

.....

## C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

### 1. Zadania główne:

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

### 2. Zadania pomocnicze:

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

### 3. Zadania okresowe:

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

## D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

### Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

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

Opis stanowiska sporządził

.....

Data i podpis

**MUZEUM ZAMKOWE W MALBORKU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

1. Nazwa stanowiska pracy: .....  
Rodzaj umowy: .....  
Wymiar czasu pracy: .....

2. Wymagania niezbędne:  
.....  
.....  
.....

3. Wymagania dodatkowe:  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych ( Dz.U. 2018 poz. 1000),
- 2) kserokopie świadectwa pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 3) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko .....”

w terminie do dnia ..... godz. .... pod adresem: **Muzeum Zamkowe w Malborku ul. Starościńska 1 82-200 Malbork.**

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Muzeum (sekretariat) oraz na stronie BIP Muzeum.

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork).

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.

4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.

5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

6. Pani/ Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.

8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.

9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....  
Podpis pracodawcy

Malbork, dnia .....





Protokół sporządził/a: .....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1).....

2).....

3).....