

ZARZĄDZENIE Nr 6/2021

z dnia 12 października 2021 r.

**Dyrektora Muzeum Stanisława Staszica w Pile
w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy
w Muzeum Stanisława Staszica w Pile**

na podstawie § 12 ust. 2 Statutu Muzeum Stanisława Staszica stanowiącym załącznik do Uchwały nr XVII/182/19 oraz art. 68 i 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. , poz. 305), zarządzam co następuje.

§ 1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Stanisława Staszica w Pile o treści jak w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Stanisława Staszica w Pile

Rozdział I

Zasady Ogólne

§ 1.

1. Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska w Muzeum Stanisława Staszica w Pile, 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 Stanisława Staszica w Pile,
- b) Muzeum – rozumie się przez to Muzeum Stanisława Staszica w Pile,
- c) Komisji – rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział II

Procedura rekrutacji

§ 2.

1. Potrzeba stworzenia nowego 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.

2. Przed podjęciem decyzji o wszczęciu procedury naboru zewnętrznego, Dyrektor w ramach polityki kadrowej dokonuje analizy możliwości przeprowadzenia naboru wewnętrznego spośród zatrudnionych w Muzeum pracowników.

§ 3.

Otwarta rekrutacja i jawny nabór obejmują:

- 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 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 1, 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.

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 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)

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 2.

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, którego wzór stanowi Załącznik nr 3, zawierającą nazwę i adres Muzeum, określenie stanowiska oraz imię i nazwisko wybranego kandydata ogłasza się 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.

