MUZEUM REGIONALNE
w SIEDLCACH
ul. J. Piłsudskiego 1, 08-110 Siedlce
tel./fax 25 632-42-24
NIP: 821-11-35-215

DA. 021 . 24. 2022

Zarządzenie nr 22 / 2022

Dyrektora Muzeum Regionalnego w Siedlcach z dnia 20 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy

w Muzeum Regionalnym w Siedlcach

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Regionalnym w Siedlcach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MUZEUM REGIONALNEGO
w SIEDLCACH
Sławomir Kordaczuk

Załącznik do Zarządzenia nr 22/2022
Dyrektora Muzeum Regionalnego w
Siedlcach z dnia 20 grudnia 2022 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W MUZEUM REGIONALNYM W SIEDLCACH

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady otwartego i konkurencyjnego naboru pracowników na wolne stanowiska pracy, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę w Muzeum Regionalnym w Siedlcach.
2. Regulamin nie dotyczy:
   1) przeniesienia pracownika zatrudnionego w Muzeum, posiadającego kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, na mocy porozumienia stron,
   2) stanowisk obsadzanych na czas określony na podstawie umów z Urzędem Pracy lub inną jednostką państwową w ramach programów na roboty publiczne, prace interwencyjne itp.,
   3) pracowników zatrudnianych w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika Muzeum,
   4) pracowników zatrudnianych w drodze awansu wewnętrznego.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Regionalne w Siedlcach,
2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Muzeum Regionalnego w Siedlcach,
3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną.

Rozdział 2
Procedura rekrutacji

§ 3

1. Kierownik Działu Administracji i Kadr i kierownicy pozostałych komórek organizacyjnych Muzeum zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych, prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów oraz informowania Dyrektora o aktualnych potrzebach.
2. Wolne stanowisko pracy może powstać w szczególności w wyniku:
   1) zmian w strukturze organizacyjnej Muzeum,
   2) zmiany przepisów nakładających na Muzeum nowe zadania i kompetencje,
   3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę lub rentę, przeniesienie pracownika, awans wewnętrzny itp.),

4) rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z dotychczasowym pracownikiem.

3. Decyzję o konieczności zatrudnienia pracownika podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek kierownika Działu Administracji i Kadr, którego wzór stanowi *Załącznik nr 1.* W przypadku podjęcia inicjatywy o konieczności zatrudnienia przez Dyrektora lub potrzeby zatrudnienia pracownika na stanowisku kierownika Działu Administracji i Kadr pisemny wniosek sporządzany jest przez Dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną.
4. Akceptacja wniosku przez Dyrektora powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
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.

Rozdział 3
Etapy naboru

§ 4

Otwarta rekrutacja i jawny nabór obejmuje:

1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
2) ogłoszenie naboru,
3) przyjęcie ofert,
4) postępowanie kwalifikacyjne,
5) wyłonienie kandydatów, ogłoszenie wyniku postępowania kwalifikacyjnego.

Rozdział 4
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Procedurę naboru prowadzi Komisja powoływana każdorazowo przez Dyrektora, w składzie co najmniej trzech osób, w tym kierownika Działu Administracji i Kadr i osoby zarządzającej Muzeum, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba, która jest małżonkiem, krewnym, powinowatym do drugiego stopnia włącznie lub pozostaje w stosunku prawnym bądź faktycznym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w stosunku do osoby, która złożyła ofertę zatrudnienia na wolnym stanowisku.

Rozdział 5
Ogłoszenie o naborze

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na stronie internetowej Muzeum, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w miarę potrzeby w innych dostępnych miejscach przez okres co najmniej 5 dni kalendarzowych.
2. Ogłoszenie o naborze, według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 2*, zawiera:

1) nazwę i adres Muzeum,
2) określenie wolnego stanowiska pracy,
3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe,
4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku,
5) wskazanie wymaganych dokumentów,
6) określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów,
7) klauzulę informacyjną na przetwarzanie danych osobowych.

3. Projekt ogłoszenia o naborze Komisja przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.

Rozdział 6
Przyjmowanie dokumentów

§ 7

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1) CV oraz list motywacyjny,
   2) kwestionariusz osobowy,
   3) kserokopie świadectw pracy,
   4) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
   5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
   6) referencje,
   7) oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
   8) podpisana klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze.
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. Na pisemny wniosek kandydata, złożony w terminie 7 dni od dnia upływu ww. terminu, dokumenty zostaną zwrócone.

Rozdział 7
Postępowanie kwalifikacyjne

§ 8

1. Postępowanie kwalifikacyjne składa się z analizy formalnej złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
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 powiadamia kandydatów telefonicznie z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni.
5. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza Komisja.

6. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10, w szczególności oceniając wiedzę merytoryczną wymaganą na danym stanowisku pracy.
7. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełniania przez wszystkich kandydatów postępowania kwalifikacyjnego poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.
8. W przypadku spełnienia wymagań formalnych przez więcej niż 10 kandydatów, Komisja może podjąć decyzję o przyznaniu połowy z puli punktów, o których mowa w ust. 6 w oparciu o dokumenty aplikacyjne i zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną 10 kandydatów z największą liczbą punktów.

Rozdział 8
Ogłoszenie wyników naboru i zakończenie

§ 9

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Komisja ustala jego wynik wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną liczbę punków, sporządza protokół, którego wzór stanowi *Załącznik nr 3* i przedstawia go Dyrektorowi.
2. Decyzja o zatrudnieniu wyłonionego przez Komisję kandydata należy do Dyrektora.
3. Kandydat zatwierdzony do przyjęcia na stanowisko objęte naborem jest niezwłocznie zawiadamiany telefonicznie lub pisemnie.
4. Pozostali kandydaci uczestniczący w postępowaniu otrzymują zawiadomienie w ciągu 14 dni od zakończenia postępowania.
5. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze decyzję o sposobie naboru na wakujące stanowisko podejmuje Dyrektor.

§ 10

Informację o wyniku naboru, którego wzór stanowi Załącznik nr 4, zawierającą nazwę i adres Muzeum, określenie stanowiska oraz imię i nazwisko wybranego kandydata oraz przyznaną punktację kandydatom zakwalifikowanym do drugiego etapu zamieszcza się na stronie internetowej Muzeum oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres 1 miesiąca.

Rozdział 9
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które wzięły udział w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po podpisaniu umowy o pracę z wyłonionym kandydatem. Na wniosek tych osób, złożony w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru, dokumenty zostaną zwrócone.

DYREKTOR
MUZEUM REGIONALNEGO
w SIEDLCACH
Sławomir Kordaczuk

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

Siedlce, dnia .....

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA

Wnioskuję o wszczęcie naboru w Muzeum Regionalnym w Siedlcach na stanowisko .....

Wakat na ww. stanowisko powstał* / powstanie* z powodu:
- przejścia pracownika na emeryturę*,
- przejścia pracownika na rentę*,
- powstania nowej komórki* / utworzenia nowego stanowiska*,
- nałożenia nowych zadań do realizacji*,
- innej sytuacji: .....*

**zaznaczyć właściwe*

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....
(pieczęć i podpis wnioskującego)

Załącznik:
1. formularz opisu stanowiska pracy

OPINIA / DECYZJA DYREKTORA:

.....

.....

.....

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik do wniosku o zatrudnienie nowego pracownika

FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY W MUZEUM REGIONALNYM W SIEDLCACH

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:
   .....
2. Komórka organizacyjna:
   .....

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter i typ szkoły / uczelni):
   .....
2. Wymagany profil (specjalność):
   .....
3. Obligatoryjne uprawnienia:
   .....
4. Doświadczenie zawodowe:
   1) doświadczenie w pracy w instytucjach kultury, w tym na pokrewnych stanowiskach:
      .....
   2) doświadczenie zawodowe poza instytucjami kultury, w tym na pokrewnych stanowiskach:
      .....
5. Umiejętności zawodowe:
   .....

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:
   .....
2. Zadania pomocnicze:
   .....
3. Zadania okresowe:
   .....

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:
.....

Opis stanowiska sporządził:

.....
(data i podpis)

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

MUZEUM REGIONALNE W SIEDLCACH
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) CV oraz list motywacyjny,
   2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w BIP Muzeum),
   3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
   4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, referencje,
   5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
   6) podpisana klauzula informacyjna wraz ze zgodami na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępna w BIP Muzeum).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko .....” w terminie do dnia ..... na adres: Muzeum Regionalne w Siedlcach, ul. Piłsudskiego 1, 08-110 Siedlce. Dopuszcza się przesłanie dokumentów za pośrednictwem skrzynki podawczej e-PUAP: /muzeumsiedlce, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko .....”. Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po upływie ww. terminu lub nie będą spełniały warunków formalnych nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Muzeum oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum można zapoznać się w siedzibie Muzeum (sekretariat) oraz na stronie BIP Muzeum.

.....
(data i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Regionalnym w Siedlcach

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY W MUZEUM REGIONALNYM W SIEDLCACH

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia naboru na ww. stanowisko pracy oferty złożyło ..... osób, w tym oferty spełniające wymagania formalne - ..... (liczba ofert) należały do następujących osób:
   1) .....
   2) .....
   3) .....
   4) .....
   5) .....

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
   1) .....
   2) .....
   3) .....

   po przeprowadzeniu procesu kwalifikacyjnego dokonała wyboru kandydata:
   Pana/ią ....., który uzyskał/a największą liczbę punktów:

3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru uzyskali następującą liczbę punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Liczba uzyskanych punktów

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. .....
2. .....
3. .....

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Regionalnym w Siedlcach

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W MUZEUM REGIONALNYM W SIEDLCACH NA STANOWISKO:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy został/a wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

uzyskując najwyższą liczbę punktów.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru uzyskali następującą liczbę punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Liczba uzyskanych punktów

.....
(data i podpis pracodawcy)