MUZEUM ZACHODNIOKASZUBSKIE
w BYTOWIE
ul. Zamkowa 2, 77-100 Bytów
tel./fax 59 822 26 23; www.muzeumbytow.pl
NIP 842-13-31-483, Regon 001255274
MUZEUM REJESTROWANE
MB-S-021.4.2026

ZARZĄDZENIE NR 4/2026

Dyrektora Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie
z dnia 14 stycznia 2026 roku

w sprawie uchylenia dotychczasowego Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie oraz wprowadzenia nowego Regulaminu naboru

Na podstawie § 12 ust. 1 i 2 Statutu Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie stanowiącego załącznik do uchwały nr 423/XXI/12 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 30 lipca 2012 r. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Uchyla się Zarządzenie nr 10/2021 Dyrektora Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie z dnia 24 marca 2021 roku w sprawie „Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie".

§ 2

Ustala się „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie", stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Pracownikiem zatrudnianym na wolne stanowisko w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie, w oparciu o Regulamin, może być osoba, która spełnia wymagania kwalifikacyjne:
   1) dla stanowisk działalności podstawowej określone w odrębnych przepisach,
   2) dla stanowisk administracji i obsługi określone w tabeli wymagań kwalifikacyjnych dla pracowników zatrudnianych na stanowiskach administracji i obsługi, określone w „Regulaminie wynagradzania pracowników Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie" wprowadzonym Zarządzeniem Nr 8 z dnia 15 grudnia 2017 roku Dyrektora Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie.
2. Osoby zatrudnione przed wejściem w życie Zarządzenia, nie spełniające wymagań kwalifikacyjnych określonych dla stanowisk, o których mowa w pkt. a) i b), pozostają zatrudnione na zajmowanym stanowisku.

§ 4

Regulamin naboru pracowników Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się pracownikowi działu administracyjno-księgowego.

DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie

DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego
w Bytowie
[redacted]
dr Tomasz Siemiński
kustosz dyplomowany

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 4/2026

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA W MUZEUM ZACHODNIOKASZUBSKIM W BYTOWIE

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Cel i zakres Regulaminu

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie na podstawie umowy o pracę, na wolnych stanowiskach, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, z zachowaniem zasad jawności wynagrodzeń, równego traktowania i niedyskryminacji.
2. Regulamin reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem następujących okoliczności:
   1) przesunięcia pracownika zatrudnionego w Muzeum na inne stanowisko pracy, posiadającego kwalifikacje wymagane na danym stanowisku – na mocy porozumienia,
   2) zatrudnienia na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz pracowników zatrudnianych sezonowo do obsługi ekspozycji (m.in. opiekun ekspozycji, pomoc muzealna, przewodnik, robotnik gospodarczy),
   3) zatrudnienia pracowników w drodze awansu wewnętrznego,
   4) zatrudnienia pracowników po odbyciu co najmniej półrocznego stażu lub praktyk w Muzeum.
3. Regulamin stosuje się z poszanowaniem przepisów Kodeksu pracy, w szczególności:
   1) art. 18^{3ca} Kodeksu pracy dotyczącego obowiązku informowania kandydatów o wynagrodzeniu oraz zasad jawności wynagrodzeń w procesie rekrutacji (obowiązuje od 24 grudnia 2025 r.),
   2) art. 18^{3ca} § 3 Kodeksu pracy dotyczącego neutralności płciowej w ogłoszeniach o naborze oraz niedyskryminującego przebiegu procesu rekrutacyjnego,
   3) art. 22^{1} § 1 pkt 6 Kodeksu pracy dotyczącego zakazu pytania kandydatów o wynagrodzenie w obecnym zatrudnieniu lub w poprzednich stosunkach pracy,
   4) przepisów o ochronie danych osobowych, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

§ 2. Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie,
2) **Komisji** – rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną powołaną Zarządzeniem przez Dyrektora Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie,
3) **Muzeum** – rozumie się przez to Muzeum Zachodniokaszubskie w Bytowie,
4) **Kandydacie** – rozumie się przez to osobę ubiegającą się o zatrudnienie na danym stanowisku w Muzeum,
5) **RODO** – rozumie się przez to Rozporządzenie 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.

ROZDZIAŁ II – PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

§ 3. Inicjowanie naboru

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w Muzeum zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
   1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Muzeum,
   2) zmiany przepisów nakładających na Muzeum nowe kompetencje i zadania,
   3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
3. Decyzję o konieczności zatrudnienia pracownika podejmuje Dyrektor w oparciu o uzasadniony pisemny wniosek złożony przez Kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku.
4. Przed podjęciem decyzji o wszczęciu procedury naboru zewnętrznego Dyrektor w ramach prowadzonej polityki kadrowej dokonuje analizy możliwości przeprowadzenia naboru wewnętrznego spośród zatrudnionych w Muzeum pracowników, spełniających wymogi formalne.
5. W przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o konieczności wszczęcia procedury naboru zewnętrznego, Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji przez Dyrektora opis stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakresu czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

ROZDZIAŁ III – ETAPY NABORU

§ 4. Etapy procedury naboru

Nabór obejmuje następujące etapy:

1) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
3) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
4) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
5) Selekcja końcowa kandydatów, która może być przeprowadzona na podstawie:
   a) testu kwalifikacyjnego,
   b) rozmowy kwalifikacyjnej.
6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
8) Ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ IV – KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 5. Powołanie i skład Komisji Rekrutacyjnej

1. Procedurę naboru prowadzi Komisja, powoływana każdorazowo przez Dyrektora w składzie:
   1) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona – Przewodniczący Komisji,
   2) Główny księgowy – Sekretarz Komisji,
   3) Kierownik Działu właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, do którego przeprowadza się nabór.

2. Dyrektor, jeżeli uzna za uzasadnione, może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas prowadzenia naboru.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
4. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tej osoby.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności w zakresie danych osobowych kandydatów oraz przebiegu procesu rekrutacyjnego.

ROZDZIAŁ V – OGŁOSZENIE O NABORZE

§ 6. Publikacja ogłoszenia

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się na stronie internetowej Muzeum, w Biuletynie Informacji Publicznej, na portalu e-praca oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Muzeum
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, np. w prasie regionalnej, biurach pośrednictwa pracy, portalach rekrutacyjnych itp.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno znajdować się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń co najmniej 7 dni kalendarzowych od jego opublikowania.

§ 7. Treść ogłoszenia o naborze

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko formułowane jest w sposób neutralny pod względem płci, zgodnie z art. 18^{3ca} § 3 Kodeksu pracy. Nazwy stanowisk oraz treść ogłoszenia nie mogą sugerować preferencji dotyczących płci kandydatów.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
   1) nazwę i adres Muzeum,
   2) określenie stanowiska – w formie neutralnej płciowo (np. „specjalista/specjalistka ds. administracyjnych", „osoba na stanowisku kustosza", „pracownik/pracowniczka działu edukacji"),
   3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   5) informację o wynagrodzeniu – jego początkowej wysokości lub przedziale wynagrodzenia, opartym na obiektywnych, neutralnych kryteriach, w szczególności pod względem płci, obejmującą wszystkie składniki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna,
   6) informację o odpowiednich postanowieniach regulaminu wynagradzania obowiązującego w Muzeum, dotyczących stanowiska, na które prowadzony jest nabór,
   7) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
   8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
   9) informację o możliwości składania dokumentów w postaci papierowej lub elektronicznej (z zastrzeżeniem § 9 ust. 4).
3. Projekt ogłoszenia o naborze do zatwierdzenia przez Dyrektora przygotowuje dział administracyjno-księgowy według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Informacja o wynagrodzeniu może być przekazana w ogłoszeniu o naborze, przed rozmową kwalifikacyjną lub przed zawarciem umowy o pracę – z wyprzedzeniem umożliwiającym świadome negocjacje. Przekazanie następuje w postaci papierowej lub elektronicznej (np. e-mail).

ROZDZIAŁ VI – PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 8. Wymagane dokumenty aplikacyjne

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1) list motywacyjny oraz CV,
   2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie według obowiązującego wzoru,
   3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
   4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
2. Do dokumentów aplikacyjnych kandydat dołącza podpisaną klauzulę informacyjną RODO o treści określonej w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 9. Zasady składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o zorganizowanym naborze na wolne stanowisko.
2. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane:
   1) w formie papierowej – osobiście w siedzibie Muzeum lub przesyłane pocztą na adres: Muzeum Zachodniokaszubskie w Bytowie, ul. Zamkowa 2, 77-100 Bytów, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko _____ (nazwa stanowiska)",
   2) w formie elektronicznej – wyłącznie dokumenty opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej – Dz. U. z 2021 r. poz. 1797 z późn. zm.) na adres e-mail: [adres e-mail Muzeum].
3. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną bez kwalifikowanego podpisu elektronicznego (np. zwykłe skany przesłane e-mailem bez podpisu elektronicznego).
4. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Muzeum nie w związku z danym ogłoszeniem o naborze oraz przez kandydatów przystępujących do naboru na wolne stanowisko, które zostały doręczone do Muzeum po upływie terminu wskazanego na ogłoszeniu o nabór do składania dokumentów, nie są rozpatrywane i będą zniszczone lub na wniosek tych osób zwrócone.
5. W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Muzeum uważa się datę ich wpływu.

ROZDZIAŁ VII – SELEKCJA KANDYDATÓW

§ 10. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów, określonym w ogłoszeniu o naborze, jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

§ 11. Powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonym w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, następuje sporządzenie listy kandydatów, którzy złożyli aplikacje zgodnie z wymogami ogłoszenia i przeszli do kolejnego etapu naboru.
2. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, powiadamiani są telefonicznie lub e-mailem, nie później niż 3 dni przed planowaną datą rozmowy lub testu.

§ 12. Selekcja końcowa kandydatów

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji, Dyrektor, uwzględniając liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, podejmuje decyzję o sposobie przeprowadzenia selekcji końcowej zmierzającej do wyboru kandydata.
2. Na selekcję końcową mogą się składać:
   1) test kwalifikacyjny,
   2) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Test opracowuje Kierownik komórki lub inne wskazane przez Dyrektora osoby.
4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
5. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
6. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
   1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   2) posiadanej wiedzy na temat Muzeum, w którym ubiega się o stanowisko,
   3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata,
   4) celów zawodowych kandydata.
8. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej zabronione jest pytanie kandydata o wynagrodzenie w obecnym stosunku pracy lub w poprzednich stosunkach pracy, zgodnie z art. 22^1 § 1 pkt 6 Kodeksu pracy. Naruszenie tego zakazu może skutkować odpowiedzialnością pracodawcy.
9. Dopuszczalne jest pytanie kandydata o jego oczekiwania finansowe w odniesieniu do stanowiska, na które jest prowadzona rekrutacja, po uprzednim poinformowaniu go o przedziale wynagrodzenia przewidzianym dla tego stanowiska.

10. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali 1-10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

ROZDZIAŁ VIII – PROTOKÓŁ I DECYZJA O ZATRUDNIENIU

§ 13. Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku:
   1) braku chętnych do złożenia aplikacji w związku z ogłoszonym naborem,
   2) niespełnienia przez żadnego z kandydatów warunków formalnych,
   3) niespełnienia w sposób wystarczający wymogów niezbędnych, gwarantujących prawidłowe wykonanie obowiązków na stanowisku, którego dotyczy nabór, nabór pozostawia się nierozstrzygnięty, a Dyrektor może podjąć decyzję o ponownym wszczęciu procedury naboru.
3. Kandydat zatwierdzony do przyjęcia na stanowisko objęte naborem jest niezwłocznie zawiadamiany o tym fakcie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, e-mailem lub telefonicznie.

ROZDZIAŁ IX – OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

§ 14. Publikacja wyników naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Muzeum oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania.
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ X – SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 15. Przechowywanie i zwrot dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji (nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru), a następnie zostaną zniszczone co zostanie potwierdzone protokołem zniszczenia lub na wniosek tych osób zwrócone.
3. Muzeum zapewnia bezpieczne przechowywanie dokumentów aplikacyjnych zgodnie z wymogami RODO.

ROZDZIAŁ XI – ZATRUDNIEMIE PRACOWNIKA Z ODSTĄPIENIEM OD PROCEDURY NABORU

§ 16. Odstąpienie od procedury

1. Zasady określone w § 4 i 14 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę stanowiska pracy, zatrudnienie pracownika z zastosowaniem procedury naboru nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:

1) braku chętnych do złożenia aplikacji w związku z ogłoszonym naborem,

2) niespełnienia przez żadnego z kandydatów warunków formalnych,

3) niespełnienia w sposób wystarczający wymogów niezbędnych, gwarantujących prawidłowe wykonanie obowiązków na stanowisku

3) Zachodzi pilna potrzeba zatrudnienia pracownika.

4) Stanowisko pracy związane jest z działalnością twórczą i artystyczną.

5) Występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne.

2. W sytuacji, o której mowa w pkt. 1, § 16 osoba przeprowadzająca procedurę naboru zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 4 lub 14 Zasad. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności nie zastosowania procedury naboru. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia.

ROZDZIAŁ XI – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 stycznia 2026 r.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

- **Załącznik nr 1** – Formularz opisu stanowiska pracy
- **Załącznik nr 2** – Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko
- **Załącznik nr 3** – Wzór klauzuli informacyjnej RODO dla kandydatów
- **Załącznik nr 4** – Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru
- **Załącznik nr 5** – Wzór ogłoszenia wyników naboru

DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego
w Bytowie
[redacted]
dr Tomasz Sieciński
kustosz dyplomowany

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W MUZEUM ZACHODNIOKASZUBSKIM W BYTOWIE

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy .....
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna) .....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie .....
2. Wymagany profil (specjalność) .....
3. Obligatoryjne uprawnienia .....
4. Doświadczenie zawodowe .....
5. Umiejętności zawodowe .....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne .....
2. Zadania pomocnicze .....

ZAŁĄCZNIK NR 2

WZÓR OGŁOSZENIA O NABORZE
MUZEUM ZACHODNIOKASZUBSKIE W BYTOWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko: _____

(nazwa neutralna płciowo, np. „specjalista/specjalistka ds. edukacji muzealnej")

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie: _____
2) doświadczenie zawodowe: _____
3) inne wymagania: _____

2. Wymagania dodatkowe:

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

4. Informacja o wynagrodzeniu:

1) Wynagrodzenie zasadnicze: od _____ zł do _____ zł brutto miesięcznie (w zależności od doświadczenia i kwalifikacji)
2) Dodatek za wieloletnią pracę: zgodnie z Regulaminem wynagradzania
3) Inne składniki wynagrodzenia: _____
4) Świadczenia dodatkowe: _____

Szczegółowe informacje o zasadach wynagradzania zawarte są w Regulaminie wynagradzania pracowników Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie, z którym kandydat może zapoznać się w siedzibie Muzeum lub na stronie BIP.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny oraz CV,
2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6) podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych zgodna z załącznikiem nr 3 do regulaminu.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesyłać w terminie do dnia _____ godz. _____ pod adresem:

ZAŁĄCZNIK NR 3

WZÓR KLAUZULI INFORMACYJNEJ RODO

„KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z 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 – RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Zachodniokaszubskie w Bytowie, ul. Zamkowa 2, 77-100 Bytów, tel. 59 822 26 23.
2. Cel przetwarzania danych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko _____ w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie.
3. Podstawa prawna przetwarzania:
   1) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda) – w zakresie danych wykraczających poza katalog określony w art. 22^1 Kodeksu pracy,
   2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 Kodeksu pracy – w zakresie danych niezbędnych do nawiązania stosunku pracy i zgodnych z kodeksowym katalogiem.
4. Odbiorcy danych: Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz członkom Komisji Rekrutacyjnej.
5. Okres przechowywania danych:
   1) Dane osobowe kandydata wybranego do zatrudnienia będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz przez okres wymagany przepisami prawa po zakończeniu zatrudnienia.
   2) Dane osobowe kandydatów niezakwalifikowanych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończenia procesu rekrutacji, a następnie zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek kandydata.
6. Prawa osoby, której dane dotyczą:
   1) prawo dostępu do swoich danych osobowych,
   2) prawo do sprostowania danych,
   3) prawo do usunięcia danych (w przypadkach przewidzianych prawem),
   4) prawo do ograniczenia przetwarzania,
   5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
   6) prawo do przenoszenia danych,
   7) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody),
   8) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.

(data i podpis kandydata)

Muzeum Zachodniokaszubskie w Bytowie
77-100 Bytów, ul. Zamkowa 2
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko _____ (nazwa stanowiska)"

lub w formie elektronicznej z kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres:

_____

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (59) 822 26 23.

ZAŁĄCZNIK NR 4

WZÓR PROTOKOŁU Z NABORU

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W MUZEUM ZACHODNIOKASZUBSKIM W BYTOWIE

Stanowisko: _____

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało _____ (ilość ofert), w tym ofert spełniających wymagania formalne _____ (ilość ofert).
2. Komisja w składzie:
3. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja razem

Data: _____

Podpisy członków Komisji:

ZAŁĄCZNIK NR 5

WZÓR OGŁOSZENIA WYNIKÓW NABORU

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie

Stanowisko: _____

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko została wybrana osoba:

Imię i nazwisko: _____
Miejsce zamieszkania: _____

Data: _____

(podpis osoby upoważnionej)

Informacja o wyłączeniu jawności informacji publicznej na podstawie art. 8 ust. 5 o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902).
Podstawa prawna wyłączenia jawności:
Art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
Podmiot, którego dotyczy wyłączenie jawności: ochrona prywatności osób fizycznych.
Zakres wyłączenia: podpisy osób fizycznych.
Osoba dokonująca wyłączenia jawności: Inspektor Ochrony Danych Piotr Piątak