

Zarządzenie nr 49./10

Dyrektora Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu

z dnia 30 września 2010 r.

w sprawie Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska w Muzeum Okręgowym w Nowym Sączu.

Na podstawie § 10 ust.3 pkt. 5 Statutu Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu z dnia 29 maja 2008 r., postanawia się co następuje:

§ 1

Ustaląm regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska w Muzeum Okręgowym w Nowym Sączu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

1. Pracownikiem zatrudnianym na wolne stanowisko w Muzeum w oparciu o regulamin o którym mowa w § 1 może być osoba która spełnia wymagania kwalifikacyjne:

- a) dla stanowisk działalności podstawowej określone w odrębnych przepisach
- b) dla stanowisk administracji i obsługi określone w tabeli wymagań kwalifikacyjnych dla pracowników zatrudnianych na stanowiskach administracji i obsługi, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Osoby zatrudnione przed wejściem w życie zarządzenia, nie spełniające wymagań kwalifikacyjnych określonych dla stanowisk o których mowa w pkt.1b), pozostają zatrudnione na zajmowanym stanowisku.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi działu administracji i kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA W MUZEUM OKRĘGOWYM W NOWYM SĄCZU

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

1. Cel Regulaminu: celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę, na wolnych stanowiskach, , w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Zakres Regulaminu: Regulamin reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk:,

- a) przesunięcia pracownika zatrudnionego w Muzeum, posiadającego kwalifikacje wymagane na danym stanowisku - na mocy porozumienia,
- b) pomocniczych i obsługi oraz zatrudnianych sezonowo do obsługi ekspozycji (m.in. opiekun ekspozycji, pomoc muzealna, przewodnik, robotnik gospodarczy),
- c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika Muzeum
- d) pracowników zatrudnianych w drodze awansu wewnętrznego.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu
- b) Komisji – rozumie się przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem przez Dyrektora Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu

§ 2

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

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:
 - a) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Muzeum,
 - b) zmiany przepisów nakładających na Muzeum nowe kompetencje i zadania,
 - c) 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 projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakresu czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających pracownika zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

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

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Procedurę naboru prowadzi Komisja, powoływana każdorazowo przez Dyrektora, w składzie:
 - a) Z-ca Dyrektora lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba – Przewodniczący Komisji,
 - b) Kierownik Działu Administracji i Kadr - Sekretarz Komisji.
 - c) Kierownik Działu właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, do którego przeprowadza się nabór.
2. Dyrektor, jeżeli uzna to 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.

Rozdział V
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się na stronie internetowej Muzeum, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Muzeum.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, np. w prasie regionalnej, biurach pośrednictwa pracy, itp.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres Muzeum,
 - b) określenie 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 stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Projekt ogłoszenia o naborze do zatwierdzenia przez Dyrektora przygotowuje Dział Administracji i Kadr wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Ogłoszenie winno się znajdować w BIP oraz na tablicy ogłoszeń co najmniej 7 dni kalendarzowych od jego opublikowania.

Rozdział VI
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny oraz CV,
 - b) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg obowiązującego wzoru,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) 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,
 - h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię dowodu osobistego,
 - i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska
 - j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborom dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o zorganizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późniejszymi zmianami).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
6. 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 do składania dokumentów, nie są rozpatrywane i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub na wniosek tych osób zwracane przez dział administracji i kadr.
7. W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Muzeum uważa się datę ich wpływu.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem określonych w ogłoszeniu o naborze analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie spełnienia wymogów formalnych.

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego 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, nie później niż 3 dni przed planowaną datą rozmowy lub testu.
3. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

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:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) 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:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat Muzeum, w którym ubiega się o stanowisko
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata
8. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 10

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 3 do niniejszego regulaminu.
2. Kandydat zatwierdzony do przyjęcia na stanowisko objęte naborem jest niezwłocznie zawiadamiany o tym fakcie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub telefonicznie.
3. Pozostali kandydaci uczestniczący w dalszym etapie otrzymują pisemne zawiadomienie wraz z podziękowaniem w ciągu 3 dni od zakończenia postępowania.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

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 4 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

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub na wniosek tych osób zwrócone przez dział administracji i kadr.

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W MUZEUM OKRĘGOWYM W NOWYM SĄCZU**

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

.....

3. Symbol komórki organizacyjnej:

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenia 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 OKRĘGOWE W NOWYM SĄCZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

- 1).....
- 2).....

3. Wymagania dodatkowe:

- 1).....
- 2).....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1).....
- 2).....

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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Nr 101 poz 926 z p.zm.),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia godz.

pod adresem: **Muzeum Okręgowe w Nowym Sączu, ul. Lwowska 3, 33-300 Nowy Sącz**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko** (nazwa stanowiska) ”.

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Muzeum Okręgowym w Nowym Sączu przy ul. Lwowska 3 oraz na stronie www.muzeum.sacz.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W MUZEUM OKRĘGOWYM
W NOWYM SĄCZU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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:

1)

2)

3)

3. Po przeprowadzenie selekcji końcowej wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) wyniki:
 - a) oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w Muzeum Okręgowym w Nowym Sączu na stanowisko

.....

(nazwa stanowiska pracy)

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

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)