

ZARZĄDZENIE Nr 34/2018
Dyrektora Muzeum Polaków Ratujących Żydów
podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej,

z dnia 27 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy
w Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej
im. Rodziny Ulmów w Markowej.

Działając na podstawie § 10 ust. 2 pkt 4 Statutu Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (poz. 45) z dnia 12 lipca 2017 r.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Celem określenia zasad zatrudniania pracowników w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Kadr i Administracji w Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Muzeum Polaków Ratujących Żydów
podczas II wojny światowej
im. Rodziny Ulmów w Markowej..
(podpis Dyrektora)
dr Anna Stróż-Pawłowska

Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej

Rozdział I

Zasady Ogólne

§ 1.

1. Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska w Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej, 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) pomocniczych i obsługi oraz zatrudnianych sezonowo do obsługi ekspozycji (m.in. opiekun ekspozycji, pomoc muzealna, przewodnik, robotnik gospodarczy),
 - c) obsadzanych na czas określony na podstawie umów z Urzędem Pracy lub inną jednostką państwową w ramach programów na roboty publiczne, prace interwencyjne itp.,
 - d) obsadzanych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika Muzeum,
 - e) obsadzanych w wyniku zatrudnienia w drodze awansu wewnętrznego.
2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Dyrektora – rozumie się przez to Dyrektora Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej,
 - b) Muzeum – rozumie się przez to Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej,
 - 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 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.
- 3. Decyzję o konieczności zatrudnienia pracownika podejmuje Dyrektor w oparciu o uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej Muzeum, którego wzór stanowi Załącznik nr 1.
- 4. Akceptacja wniosku przez Dyrektora 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.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
3. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Postępowanie kwalifikacyjne i wyłonienie kandydatów.
5. Selekcja końcowa kandydatów przeprowadzana na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Procedurę naboru prowadzi Komisja, powoływana każdorazowo przez Dyrektora, w składzie:
 - a) Dyrektor lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba – Przewodniczący Komisji,
 - b) Kierownik Działu Kadr i Administracji względnie inna upoważniona przez Dyrektora osoba - Sekretarz Komisji,
 - c) Kierownik Działu właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, do którego przeprowadza się nabór, względnie inna upoważniona przez Dyrektora osoba.
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 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.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze

§ 5.

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na stronie internetowej Muzeum oraz podaje do wiadomości publicznej przez okres co najmniej 7 dni kalendarzowych.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, np. w prasie regionalnej, portalach internetowych, biurach pośrednictwa pracy, itp.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 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,
 - g) informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych, w szczególności obowiązek informacyjny.
4. Projekt ogłoszenia wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów

§ 6.

1. Wymagane od kandydatów na wolne stanowisko dokumenty w pierwszym etapie rekrutacji (wymagane dokumenty formalne):
 - a) Życiorys (CV),
 - b) 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 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r. , poz. 1000).
2. Wymagane od kandydatów na wolne stanowisko dokumenty w drugim etapie rekrutacji:
 - a) kserokopie świadectw pracy,
 - b) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - c) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
 - d) referencje,



3. 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.
4. 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 VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

(Pierwszy etap rekrutacji)

§ 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, której wzór stanowi Załącznik nr 3
4. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, powiadamiani są telefonicznie, nie później niż 3 dni przed planowaną datą.

Rozdział

VIII

Selekcja końcowa kandydatów

(Drugi etap rekrutacji)

§ 8

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów kolejnym etapem rekrutacji jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) wiedzy niezbędnej do wykonywania określonej pracy,
 - b) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - c) posiadanej wiedzy na temat Muzeum, w którym kandydat ubiega się o stanowisko,
 - d) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata,
 - e) celów zawodowych kandydata.

§ 9

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 i przedstawia go Dyrektorowi.
2. Decyzja o zatrudnieniu wyłonionego przez Komisję kandydata należy do Dyrektora.
3. W przypadku:



- a) braku chętnych do złożenia aplikacji w związku z ogłoszonym naborem,
 - b) niespełnienia przez żadnego z kandydatów warunków formalnych,
 - c) niespełnienia w sposób wystarczający wymogów niezbędnych gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków na stanowisku, którego dotyczył nabór,
- nabór pozostaje nierozstrzygnięty, a Dyrektor podejmuje decyzję o sposobie naboru na wakujące stanowisko.

- 4. Kandydat zatwierdzony do przyjęcia na stanowisko objęte naborem jest niezwłocznie zawiadamiany o tym fakcie telefonicznie lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 5. Pozostali kandydaci uczestniczący w drugim etapie otrzymują powiadomienie o nieprzyjęciu na stanowisko objęte naborem drogą e-mail, pocztą lub telefonicznie w ciągu 3 dni od zakończenia postępowania.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników naboru i zakończenie postępowania kwalifikacyjnego

§ 10.

Informację o wyniku naboru, którego wzór stanowi Załącznik nr 5, zawierającą nazwę i adres Muzeum, określenie stanowiska oraz imię i nazwisko wybranego kandydata ogłasza się na stronie internetowej Muzeum oraz podaje się do wiadomości publicznej przez okres 3 miesięcy.

Rozdział

X

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 w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu lub nie zostały umieszczone w protokole, podlegają trwałemu zniszczeniu.

DYREKTOR
Muzeum Polaków Ratujących Żydów
podczas II wojny światowej
Im. Rodziny Ulmów w Markowej
dr Anna Stróż-Pawłowska

(Wniosek)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W MUZEUM POLAKÓW RATUJĄCYCH ŻYDÓW PODCZAS II WOJNY ŚWIATOWEJ
IM. RODZINY ULMÓW W MARKOWEJ

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:

.....

.....

.....



D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

.....

.....

Opis stanowiska sporządził

.....

Data i podpis

Akceptuję / Nie akceptuję

.....

(podpis Dyrektora)



MUZEUM POLAKÓW RATUJĄCYCH ŻYDÓW PODCZAS II WOJNY ŚWIATOWEJ
IM. RODZINY ULMÓW W MARKOWEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy:

Rodzaj umowy:

Wymiar czasu pracy:

2. Wymagania niezbędne:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Pożądane cechy kandydata:

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

5. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV).

2) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko
..... przez Muzeum Polaków Ratujących Żydów
podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej zgodnie z rozporządzeniem
Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z
przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz
uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych
(Dz.U z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).”

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z adnotacją
„Oferta pracy na stanowisko” w terminie do dnia
pod adresem:

Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej



37-120 Markowa 1487

lub na adres e-mail: sekretariat@muzeumulmow.pl,

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 Muzeum.

Uprzejmiem informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi na podstawie otrzymanych aplikacji kandydatami.

Obowiązek informacyjny według zasad funkcjonujących od 25 maja 2018 r.

Zgodnie z art. 13 i art. 14 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. Urz. UE L 119, s. 1- zwane dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej z siedzibą w Markowej 1487, 37-120 Markowa, tel. 17 224 10 15, email: sekretariat@muzeumulmow.pl.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych: numer tel. 17 224 10 15, email: iodo@muzeumulmow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Specjalisty ds. Promocji i nie będą udostępniane innym odbiorcom oraz nie będą wykorzystywane do procesów rekrutacji na inne stanowiska o ile nie wyrazi Pani/Pan na to zgody.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego.
5. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej ani przetwarzać danych w sposób zautomatyzowany.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata na stanowisko, po tym okresie zostaną zniszczone.
7. Na podstawie art. 15 -21 RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania (poprawiania), uzupełniania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie (nie wpływa to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem),
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) z siedzibą w Warszawie 00- 193, ul. Stawki 2.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
9. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

Markowa, dnia

.....

Podpis pracodawcy



**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

na stanowisko:

W wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się
następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu od godz. do godz.

.....
(data i podpis Sekretarza Komisji)



PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W MUZEUM POLAKÓW RATUJĄCYCH ŻYDÓW PODCZAS II WOJNY ŚWIATOWEJ
IM. RODZINY ULMÓW W MARKOWEJ

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło ofert, w tym
spełniających wymagania formalne wpłynęło ofert.

2. Komisja w składzie:

1) - Przewodniczący Komisji

2) - Sekretarz Komisji

3) - Członek Komisji

po przeprowadzeniu procesu rekrutacyjnego wybrało następującego kandydata

.....,
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Protokół sporządził/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1).....

2).....

3).....



INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W MUZEUM POLAKÓW RATUJĄCYCH ŻYDÓW PODCZAS II WOJNY ŚWIATOWEJ
IM. RODZINY ULMÓW W MARKOWEJ
NA STANOWISKO:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....
.....
(adres zamieszkania)

Markowa, dnia

.....
(podpis Dyrektora)

