

Zarządzenie Nr 2/2019
Dyrektora Muzeum Historycznego w Legionowie
z dnia 07 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska w Muzeum Historycznym w Legionowie

§ 1

Na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 nr 13 poz. 123 z późn. zm.) oraz ustawy o muzeach rozdział V art.32 (Dz.U. z 2012 poz. 987) wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska w Muzeum Historycznym w Legionowie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

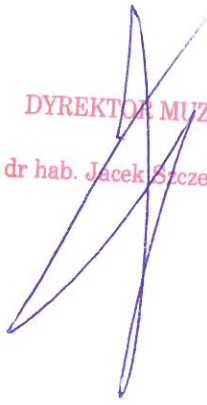
Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Administracji i Kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR MUZEUM
dr hab. Jacek Szczepański

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA W MUZEUM HISTORYCZNYM W LEGIONOWIE

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska w Muzeum Historycznym w Legionowie.

- §1. 1 Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Muzeum Historycznym w Legionowie.
3. Nabór prowadzony jest w oparciu o przepisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 227 poz. 1658) oraz ustawy o muzeach rozdział V art.32 (Dz.U. z 2012 poz.987)
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko podejmuje dyrektor Muzeum, określając zakres zadań oraz odpowiedzialności związanych z danym stanowiskiem.

Powołanie Komisji rekrutacyjnej.

- §2. 1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko dyrektor Muzeum powołuje Komisję rekrutacyjną.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:
- 1) dyrektor Muzeum
 - 2) kierownik Działu Administracji i Kadr
 - 3) osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
3. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Etapy naboru.

- §3.1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
- 1) nazwę i adres organizatora
 - 2) określenie stanowiska
 - 3) wskazanie zakresu obowiązków na danym stanowisku
 - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska
2. Wymagane dokumenty
3. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych
 4. Wstępna selekcja – analiza dokumentów aplikacyjnych
 5. Selekcja końcowa kandydatów po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej
 6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko
 7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę
 8. Ogłoszenie wyników naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska pracy w Muzeum Historycznym w Legionowie.

- §4.1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska umieszcza się:
- 1) na stronie internetowej www.muzeum.legionowo.pl
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.muzeum.pl

- 3) w prasie
- 4) w gablocie ogłoszeń Muzeum Historycznego w Legionowie
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie internetowej i BIP Muzeum Historycznego w Legionowie.
4. Wzór ogłoszenia naboru stanowi załącznik Nr 1.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§5.1. Po ogłoszeniu umieszczonym na stronie internetowej Muzeum następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnych stanowiskach w Muzeum Historycznym w Legionowie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) curriculum vitae (CV)
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- 5) można załączyć posiadane referencje

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres admin@muzeum.legionowo.pl.

Rozpatrywanie ofert.

§6. 1. Po upływie terminu do złożenia ofert Komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji, z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z danym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

6. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze stanowi załącznik Nr 2.

Wybór kandydata.

§7. 1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne Komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną. Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przez Komisję rekrutacyjną będą indywidualnie powiadamiani.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
- 2) posiadaną wiedzę na dane stanowisko

- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
- 4) cele zawodowe kandydata

§8. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który spełnia wymagania związane ze stanowiskiem.

2. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

3. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsce zamieszkania
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
 - 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik Nr 3

Informacja o wynikach naboru i zawarcie umowy o pracę z wybranym kandydatem.

§9. 1. Komisja sporządza informację o wynikach naboru i upowszechnia ją po przeprowadzonym naborze poprzez opublikowanie na stronie internetowej Muzeum www.muzeum.legionowo.pl lub w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum Historycznego w Legionowie.

2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki
- 2) określenie stanowiska
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata, miejsce zamieszkania
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) badania lekarskie
 - 2) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 4

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§10.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane przez kandydatów w przeciągu jednego miesiąca zostaną komisyjnie zniszczone.

Postanowienia końcowe.

§11. 1. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie znajdują zastosowania w przypadku:

- 1) zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę na zastępstwo
 - 2) przeszerzowania pozostających w zatrudnieniu pracowników Muzeum na stanowiska w ramach struktury organizacyjnej Muzeum
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR MUZEUM
dr hab. Jacek Szczepański

