

**Regulamin naboru pracowników
w Muzeum Kultury Wilamowskiej w Wilamowicach w organizacji**

§1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia opartych na otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w Muzeum Kultury Wilamowskiej w Wilamowicach w organizacji (dalej: Muzeum).
3. Nabór prowadzi się na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020 poz. 194) ze zmianami.
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2022 poz. 1634) ze zmianami.
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko podejmuje dyrektor Muzeum, określając zakres zadań oraz odpowiedzialności związanych z danym stanowiskiem (wzór opisu stanowiska, na który prowadzony jest nabór, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

§2

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko dyrektor Muzeum powołuje w odrębnym zarządzeniu komisję rekrutacyjną, składającą z trzech osób.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) dyrektor Muzeum;
 - 2) osoby wyznaczone przez Burmistrza Gminy Wilamowice, zwanego dalej Organizatorem,
3. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. W przypadku, jeśli członek komisji nie jest w stanie wziąć udziału w posiedzeniu, Organizator wyznacza zastępcę.
5. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§3

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) dane teleadresowe Muzeum;
 - 2) określenie stanowiska, na które nabór jest prowadzony;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na stronie internetowej Muzeum oraz podaje do publicznej wiadomości przez okres co najmniej 7 dni

kalendaryzowych.

3. Wzór ogłoszenia naboru stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.

§4

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na stronie internetowej Organizatora.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in.
 - 1) w prasie;
 - 2) urzędzie pracy;
 - 3) portalach z ogłoszeniami o pracę;
 - 4) mediach społecznościowych Muzeum oraz związanych z branżą;
3. Po zakończeniu składania dokumentów komisja w określonym terminie dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych.
4. Po wstępnej weryfikacji przeprowadza się rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
5. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego na dane stanowisko naboru.
6. Z wyłonionym w procesie rekrutacji kandydatem dyrektor Muzeum podpisuje umowę o pracę.

§5

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na danym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają m.in.
 - 1) list motywacyjny i *curriculum vitae* (CV);
 - 2) kserokopie świadectw pracy;
 - 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
 - 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo gospodarcze;
 - 6) klauzula informacyjna RODO (stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie muszą być składane w formie pisemnej.
4. Wszystkie dokumenty należy podpisać własnoręcznym podpisem.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
6. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu.

§6

1. Komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę po upływie terminu składania ofert.
2. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.
3. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.
4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na danym stanowisku.
6. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone o naborze stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

7. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone nie później niż po zakończeniu procesu rekrutacyjnego w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych w konkretnych procesie rekrutacyjnym.

§7

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne, komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
2. Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przez komisję rekrutacyjną zostają indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy. Informacja powinna zostać przekazana co najmniej na 3 dni przed rozmową drogą mailową lub telefonicznie.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Przez niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się spóźnienie dłuższe niż 15 minut.

§8

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Dyrektor sporządza informację o wynikach naboru. Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§9

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole do tego naboru.

§10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych wyłącznie w konkretnym procesie rekrutacyjnym.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostały osób będą odsyłane pocztą niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.

§11

Postanowienia niniejszego regulaminu nie znajdują zastosowania w przypadku:

- 1) zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracy w zastępstwie;
- 2) reorganizacji osób zatrudnionych w Muzeum;
- 3) zatrudnienia pracownika po odbytych stażu pracy (np. z PUP).