

**ZARZĄDZENIE NR 20/2018**  
**Dyrektora Muzeum Stutthof w Sztutowie**  
**z dnia 18 czerwca 2018 r.**

**w sprawie** wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Stutthof w Sztutowie.

Na podstawie § 12 ust. 2 pkt 7 statutu - Muzeum Stutthof w Sztutowie. Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939-1945) - zwanym dalej Muzeum, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 23 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania statutu (Dz. Urz. MKiDN poz. 22)

**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 Stutthof w Sztutowie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam kierownikowi działu administracyjnego.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie nr 13/2018 dyrektora Muzeum Stutthof z dnia 9 kwietnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Stutthof w Sztutowie.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
DYREKTOR  
Piotr Tarnowski

**Regulamin  
naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Stutthof w Sztutowie.**

**Rozdział I  
Zasady ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska w Muzeum, 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) powierzenia pracownikowi innego stanowiska w związku z reorganizacją,
  - 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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Muzeum Stutthof w Sztutowie. Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939-1945);
  - b) Muzeum – rozumie się przez to Muzeum Stutthof w Sztutowie. Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939-1945);
  - 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. Stworzenie stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
  - a) potrzeb związanych z prawidłową realizacją działalności statutowej oraz właściwego gospodarowania mieniem i środkami finansowymi Muzeum,
  - b) zmian w strukturze organizacyjnej Muzeum,
  - 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 potrzebie 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. Podjęcie decyzji o wszczęciu procedury naboru zewnętrznego następuje po przedstawieniu przez wnioskującego oceny możliwości naboru wewnętrznego spośród zatrudnionych w Muzeum pracowników i jej analizie przez Dyrektora.
6. Zatrudnienie pracownika może nastąpić na podstawie decyzji Dyrektora w związku z realizacją zadań wynikających z § 12.1 Statutu Muzeum. Decyzja Dyrektora rozpoczyna procedurę naboru.

### **§ 3.**

Otwarta rekrutacja i jawny nabór obejmuje:

- a) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- b) ogłoszenie o naborze,
- c) przyjęcie ofert,
- d) postępowanie kwalifikacyjne,
- e) wyłonienie kandydatów,
- f) ogłoszenie wyniku postępowania kwalifikacyjnego.

## **Rozdział III Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

### **§ 4.**

1. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie co najmniej trzech osób powoływana każdorazowo przez Dyrektora.
2. Dyrektor może uzupełnić skład Komisji o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas prac Komisji.
3. 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.

## **Rozdział IV Ogłoszenie o naborze**

### **§ 5.**

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Muzeum oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Muzeum, przez okres co najmniej siedmiu dni kalendarzowych.
2. Ogłoszenie o naborze, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2, zawiera:
  - a) nazwę i adres Muzeum,
  - b) określenie wolnego 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 tym stanowisku,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów,
  - g) informację o konieczności wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3
3. Zgodność treści ogłoszenia z niniejszym Regulaminem potwierdza pracownik, który je sporządził.
  4. Treść ogłoszenia wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów**

#### **§ 6.**

1. Wymagane od kandydatów na wolne stanowisko dokumenty:
  - a) list motywacyjny, Curriculum vitae (CV) z podaniem kontaktu z kandydatem,
  - b) kwestionariusz osobowy,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
  - f) referencje,
  - g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1),
  - i) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
2. Kserokopie dokumentów kandydat potwierdza własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.
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 VI**

### **Postępowanie kwalifikacyjne**

#### **§ 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, to jest do rozmowy kwalifikacyjnej.
4. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej Komisja powiadomi kandydatów z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie wyników naboru i zakończenie postępowania kwalifikacyjnego**

#### **§ 8.**

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 nie wyłonienia przez Komisję kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej Dyrektor może podjąć decyzję o przeprowadzeniu takiej rozmowy ze wskazanymi przez siebie kandydatami na podstawie ich wykształcenia, kompetencji i doświadczenia
4. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze Dyrektor podejmuje decyzję o sposobie naboru na wakujące stanowisko.

#### **§ 9.**

1. Informację o wyniku naboru zawierającą nazwę i adres Muzeum, określenie stanowiska oraz imię i nazwisko wybranego kandydata ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Muzeum oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Muzeum, przez okres trzech miesięcy.
2. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole stanowiącym Załącznik nr 4.

#### **§ 10.**

Muzeum zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania kwalifikacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

**DYREKTOR**  
*Piotr Janowski*  
Piotr Janowski

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY  
W MUZEUM STUTTHOF W SZTUTOWIE**

**A. DANE PODSTAWOWE**

**1. Nazwa stanowiska pracy:**

.....

**2. Komórka organizacyjna:**

.....

**B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

**1. Wykształcenie [charakter lub typ szkoły]**

.....

**2. Wymagany profil [specjalności]:**

.....

**3. Obligatoryjne uprawnienia:**

.....

**4. Doświadczenie zawodowe:**

1) Doświadczenie 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 pracy:**

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

Opis stanowiska sporządził

.....

Data i podpis



**MUZEUM STUTTHOF W SZTUTOWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

1. Nazwa stanowiska pracy: .....

Rodzaj umowy: .....

Wymiar czasu pracy: .....

2. Wymagania niezbędne:

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

3. Wymagania dodatkowe:

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

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, Curriculum vitae (CV) z podaniem kontaktu z kandydatem,
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) kserokopie świadectw pracy [jeśli takie posiada] lub oświadczenie kandydat w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- f) referencje,
- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.



1.) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Stutthof w Sztutowie

i) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów kandydat potwierdza własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko .....” W terminie **do dnia ..... godz. ....** pod adresem **Muzeum Stutthof w Sztutowie. Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939-1945); ul. Muzealna 6, 82-110 Sztutowo.**

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Muzeum oraz na stronie BIP Muzeum.

.....

Podpis pracodawcy

Sztutowo, dnia .....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach postępowania rekrutacyjnego na stanowisko ds. zamówień publicznych i administracji.

.....  
(data, podpis)

Administratorem danych osobowych przetwarzanych ww. celach jest Muzeum Stutthof w Sztutowie. Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939-1945) adres: 82-110 Sztutowo ul. Muzealna 6,

1. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panem Łukaszem Gołda pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
2. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz zawartych umów.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych oraz prawo do przenoszenia swoich danych.;
  - b) prawo do wniesienia skargi w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia, do Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
7. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

.....  
podpis Administratora

Zapoznałam/-em się z treścią powyższego.

.....  
(data, podpis)



**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA  
STANOWISKO PRACY W MUZEUM STUTTHOF W SZTUTOWIE**

.....  
[nazwa stanowiska pracy]

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy przesłano ..... [ilość ofert], w tym ofert spełniających wymagania formalne ..... [ilość ofert].
2. Komisja w składzie:
  - 1) ..... – przewodniczący komisji
  - 2) ..... – członek komisji
  - 3) ..... – członek komisji
3. Po przeprowadzeniu procesu rekrutacyjnego wybrano następujących kandydatów

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	uwagi

Protokół sporządził /a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....