

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Archeologicznym w Gdańsku**

### **Zasady Ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Archeologicznym w Gdańsku, zwany dalej Regulaminem, ustala i reguluje zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę na wolnych stanowiskach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, z wyłączeniem stanowisk:
  - 1) na które następuje przesunięcie, w drodze porozumienia stron, pracownika zatrudnionego w Muzeum, posiadającego kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
  - 2) obsadzanych na czas zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika Muzeum,
  - 3) obsadzanych w wyniku zatrudnienia w drodze awansu wewnętrznego.
2. Nabór prowadzi się na podstawie:
  - 1) ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020, poz. 194 t.j.) oraz
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. 2022, poz. 385 t.j.),
  - 3) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2022, poz. 902 t.j.),
  - 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022, poz. 1510 t.j.)

### **Procedura rekrutacyjna**

#### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko podejmuje Dyrektor Muzeum Archeologicznego w Gdańsku, zwany dalej Dyrektorem, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. W przypadku stanowisk podległych służbowo bezpośrednio dyrektorowi wniosek o przyjęcie nowego pracownika nie jest wymagany. Projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy, tworzy dyrektor.
5. Otwarta rekrutacja i jawny nabór obejmuje:
  - 1) powołanie komisji rekrutacyjnej,
  - 2) ogłoszenie o naborze,
  - 3) przyjęcie ofert,
  - 4) postępowanie kwalifikacyjne,
  - 5) wyłonienie kandydatów,
  - 6) ogłoszenie o wyniku postępowania kwalifikacyjnego.

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 3**

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko, Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną w odrębnym zarządzeniu. Komisja rekrutacyjna nie może liczyć mniej niż trzech członków.

2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy Muzeum;
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 dokumenty aplikacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru.
5. Członkowie komisji otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie realizacji procesu rekrutacji.

### **Ogłoszenie o naborze**

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na stronie internetowej Muzeum, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Muzeum przez okres co najmniej 14 dni kalendarzowych.
2. Ogłoszenie o naborze, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3, zawiera:
  - 1) nazwę i adres Muzeum,
  - 2) określenie wolnego stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zadań wykonywanych na tym stanowisku,
  - 5) wskazaniem wymaganych dokumentów,
  - 6) określeniem terminu, miejsca i formy składania dokumentów,
  - 7) informacji o konieczności wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Wzór ogłoszenia naboru stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu, który zatwierdza Dyrektor.

### **Przyjmowanie dokumentów**

#### **§ 5**

1. Wymagane od kandydatów na wolne stanowisko dokumenty:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) *curriculum vitae* (CV),
  - 3) kwestionariusz osobowy, dla osób ubiegających się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu,
  - 4) kserokopie świadectw pracy,
  - 5) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
2. 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, w związku z tym dokumenty złożone w formie elektronicznej będą usuwane, a dokumenty złożone w formie pisemnej niszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. Dokumenty złożone po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i nie będą przechowywane, w związku z tym dokumenty złożone w formie elektronicznej będą usuwane, a dokumenty złożone w formie pisemnej niszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych osobowych, chyba że zawierają pisemny wniosek o ich zwrot.

## **Postępowanie kwalifikacyjne**

### **§ 6**

1. Komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.
2. Postępowanie kwalifikacyjne składa się z analizy formalnej złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych w oparciu o wymogi formalne wymienione w ogłoszeniu.
4. Komisja sporządza listę kandydatów, którzy złożyli dokumenty zgodnie z wymogami ogłoszenia i przeszli do kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
5. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej Komisja powiadomi kandydatów telefonicznie z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni.
6. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

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

### **§ 8**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu i przedstawia go Dyrektorowi.
2. Decyzja o zatrudnieniu wyłonionego przez Komisję kandydata należy do Dyrektora.
3. 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 na stronie internetowej Muzeum, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Muzeum przez okres 3 miesięcy.
2. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną 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 stanowiącym załącznik nr 6.

### **§ 10**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
3. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Muzeum nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone, a dokumenty złożone w formie elektronicznej usunięte.

#### Wykaz załączników:

1. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika
2. Opis stanowiska pracy
3. Wzór ogłoszenia o naborze
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
6. Protokół z przeprowadzonego naboru
7. Informacja o wynikach naboru
8. Wzór obowiązku informacyjnego dla kandydata do pracy

Załącznik nr 1

### Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko: .....

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

- a)** urlopu wychowawczego pracownika,
- b)** urlopu bezpłatnego pracownika (urlop rozpoczyna się z dniem .....
- c)** przejścia pracownika na emeryturę, rentę ( stosunek pracy powstaje z dniem.....),
- d)** powstania nowego stanowiska,
- e)** zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- f)** powstania innej niż wymieniona powyżej sytuacja (należy podać przyczynę wakat i termin w jakim powinien zostać zatrudniony nowy pracownik).\*

Uzasadnienie: .....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data, podpis kierownika  
komórki organizacyjnej)

Załączniki:

Opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja wraz z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek.

\* należy określić powstanie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy poprzez podkreślenie właściwej opcji w pkt a – f.

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

#### A. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie ( charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

#### B. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

2. Zakres samodzielności na stanowisku

.....

3. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

.....

#### B. OPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

#### C. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Inne urządzenia

.....

**Dyrektor  
Muzeum Archeologicznego w Gdańsku  
Ul. Mariacka 25/26, 80-833 Gdańsk  
ogłasza nabór na stanowisko**

1. Nazwa stanowiska pracy:.....
2. Rodzaj umowy: .....
3. Wymiar czasu pracy: .....
4. Wymagania niezbędne: .....
- .....
- .....
5. Wymagania dodatkowe: .....
- .....
- .....
6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: .....
- .....
- .....
7. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) *curriculum vitae* (CV),
  - 3) kwestionariusz osobowy, dla osób ubiegających się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu,
  - 4) kserokopie świadectw pracy,
  - 5) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

8. Informacja o wskaźniku o zatrudnienia osób niepełnosprawnych w muzeum w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z adnotacją „ Oferta pracy na stanowisko: .....” na adres: ..... lub wysłać elektronicznie w tytule wiadomości „ Oferta pracy na stanowisko: .....” na adres: [rekrutacje@archeologia.pl](mailto:rekrutacje@archeologia.pl) lub poprzez portal ePUAP, w terminie od ..... do .....

Aplikację, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Muzeum oraz na stronie BIP Muzeum.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej ..... oraz na tablicy informacyjnej .....

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze**

.....  
(nazwa stanowiska)

W wyniku wstępnej weryfikacji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

**Protokół z przeprowadzonego naboru na**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)  
w Muzeum Archeologicznego w Gdańsku

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy oferty przesłało ..... (ilość ofert)  
kandydatów, w tym ofert spełniających wymagania formalne.....(ilość ofert)

2. Komisja w składzie:

Przewodniczący: .....

Członek: .....

Członek: .....

po dokonaniu analizy ofert i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych wybrała następujących kandydatów  
uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

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

Protokół sporządził:

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

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Przewodniczący: .....

Członek: .....

Członek: .....

(imię i nazwisko)

.....

.....

.....

(data, podpis)

**Informacja o wynikach naboru na stanowisko**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

w Muzeum Archeologicznego w Gdańsku  
ul. Mariacka 25/26, 80-833 Gdańsk

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/-a zatrudniony/-a .....\*  
W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród  
zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).\*\*

Uzasadnienie dokonanego wyboru: .....  
.....  
.....

Dyrektor Muzeum Archeologicznego w Gdańsku

.....  
(data, pieczęćka i podpis)

\* postanowienie stosowane w przypadku zatrudnienia,

\*\* postanowienie stosowane w przypadku braku wyłonienia kandydata na pracownika.

### **Obowiązek informacyjny dotyczący przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy w Muzeum Archeologicznym w Gdańsku**

Zgodnie z art. 13 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, zwane dalej RODO) Dz. Urz. UE L 119/1, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Archeologiczne w Gdańsku (zwane dalej Muzeum), ul. Mariacka 25/26, 80-833 Gdańsk, tel. 58 322 21 00.
2. Kontakt w sprawach ochrony danych możliwy jest pod adresem:
  - a) email: [iod@archeologia.pl](mailto:iod@archeologia.pl) lub
  - b) telefonicznie 58 322 21 12 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>[1]</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>[2]</sup>. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>[3]</sup> na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa oraz podmioty związane z funkcjonowaniem Muzeum, min. na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa trzeciego.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3, tj. przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
6. Ma Pani/Pan prawo do:
  - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych
  - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych
  - d) usunięcia danych osobowych
  - e) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
8. Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Muzeum nie profiluje danych osobowych.

<sup>[1]</sup>Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369)

<sup>[2]</sup>Art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO

<sup>[3]</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO