Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 60/2026
Dyrektora Muzeum Ziemi Sądeckiej
z dnia 23.11.2026

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA W MUZEUM ZIEMI SĄDECKIEJ

Rozdział I
Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum Ziemi Sądeckiej, zwanym dalej „Muzeum".
2. Celem naboru jest wyłonienie kandydata posiadającego kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie odpowiednie do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku.
3. Nabór prowadzi się z poszanowaniem zasad równego dostępu do zatrudnienia, przejrzystości, bezstronności, konkurencyjności, niedyskryminacji oraz ochrony danych osobowych.
4. Regulamin stosuje się do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Regulaminu nie stosuje się do:
   a) przesunięcia pracownika zatrudnionego w Muzeum, posiadającego wymagane kwalifikacje na inne stanowisko pracy - na mocy porozumienia lub decyzji pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   b) zatrudniania pracowników pomocniczych i obsługi oraz zatrudnianych sezonowo do obsługi ekspozycji (m.in. opiekun ekspozycji, pomoc muzealna, przewodnik, robotnik gospodarczy),
   c) zatrudniania pracowników na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika Muzeum,
   d) awansu wewnętrznego,
   e) ponownego zatrudnienia pracownika po wcześniejszym rozwiązaniu umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę, jeżeli decyzja o zatrudnieniu wynika z potrzeb Muzeum i jest zgodna z przepisami prawa.

6. W przypadku, o których mowa w ust. 5 lit. b) i c), wyboru osoby można dokonać na podstawie analizy jej kwalifikacji, kompetencji i doświadczenia kandydatów, wynikających z wcześniejszej współpracy z Muzeum w ramach umów okresowych, umów cywilno-prawnych, staży, praktyk zawodowych i studenckich,

7. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

a) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Muzeum Ziemi Sądeckiej,

b) Komisji – rozumie się przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem przez Dyrektora Muzeum Ziemi Sądeckiej do przeprowadzenia naboru,

c) kandydacie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o zatrudnienie na wolnym stanowisku;

d) wolnym stanowisku – należy przez to rozumieć stanowisko pracy, na które nie został nawiązany stosunek pracy albo na którym występuje wakat wymagający obsadzenia;

e) wymaganiach niezbędnych – należy przez to rozumieć wymagania konieczne do wykonywania zadań na stanowisku, wynikające z przepisów prawa, opisu stanowiska lub potrzeb Muzeum;

f) wymaganiach dodatkowych – należy przez to rozumieć kwalifikacje, umiejętności lub doświadczenie, które mogą wspierać prawidłowe wykonywanie zadań, lecz nie są warunkiem dopuszczenia do naboru.

Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru

§ 2

1. **Kierownicy** komórek organizacyjnych w Muzeum zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów i przekazują Dyrektorowi informacje o przewidywanych wakatach lub potrzebie utworzenia nowego stanowiska.
2. Potrzeba utworzenia lub obsadzenia stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
    a) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Muzeum,
    b) zmiany przepisów nakładających na Muzeum nowe kompetencje i zadania,
    c) analizy zmian w stanie zatrudnienia, w tym przejścia pracownika na emeryturę lub rentę, rozwiązania stosunku pracy albo długotrwałej nieobecności;
    d) konieczności zapewnienia ciągłości realizacji zadań statutowych Muzeum.

3. Decyzję o konieczności zatrudnienia pracownika podejmuje Dyrektor na podstawie pisemnego, uzasadnionego wniosku Kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
4. Przed podjęciem decyzji o wszczęciu procedury naboru zewnętrznego Dyrektor analizuje możliwość obsadzenia stanowiska w ramach naboru wewnętrznego spośród pracowników, spełniających wymogi niezbędne.
5. W przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o konieczności wszczęcia procedury naboru zewnętrznego, Kierownik właściwej komórki organizacyjnej przekazuje

Dyrektorowi do akceptacji projektu opisu stanowiska pracy i zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera co najmniej:
a) nazwę i miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej;
b) cel istnienia stanowiska i główne zadania;
c) zakres odpowiedzialności i uprawnień;
d) wymagania niezbędne i dodatkowe dotyczące wykształcenia, kwalifikacji, uprawnień, umiejętności oraz doświadczenia;
e) zakres zadań i inne informacje istotne dla kandydata.

7. Opis stanowiska sporządza się z uwzględnieniem zasady adekwatności wymagań do rodzaju i zakresu zadań. Nie formułuje się wymagań, które nie pozostają w związku ze stanowiskiem.

8. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru, z zastrzeżeniem powołania Komisji i zatwierdzenia ogłoszenia.

Rozdział III
Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje w szczególności:
1.podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru i przygotowanie opisu stanowiska;
2. powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
3. przygotowanie, zatwierdzenie i opublikowanie ogłoszenia;
4. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
5. analizę formalną dokumentów;
6. przeprowadzenie, stosownie do stanowiska i ogłoszenia, testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej albo obu tych etapów;
7. punktową ocenę kandydatów i ustalenie wyniku naboru;
8. sporządzenie protokołu;
9. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i zawarcie umowy o pracę;
10. przekazanie kandydatom informacji o wyniku naboru i opublikowanie informacji wymaganej przepisami prawa.

Rozdział IV
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję powołuje każdorazowo Dyrektor w formie zarządzenia lub pisemnego polecenia, wskazując jej skład i stanowisko objęte naborem.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej:

a) Z-ca Dyrektora lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba – jako Przewodniczący Komisji,

b) Kierownik Działu Administracji i Kadr lub inna wyznaczona przez niego osoba– jako Sekretarz Komisji.

c) Kierownik komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na stanowisko, do którego przeprowadza się nabór albo osoba posiadająca wiedzę dotyczącą zadań na tym stanowisku.

3. 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.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym. W razie niemożności udziału członka Komisji Dyrektor powołuje inną osobę albo zmienia skład Komisji.
5. Członek Komisji składa oświadczenie o braku okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2**. Z udziału w pracach Komisji wyłącza się osobę, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tej osoby.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko pracy.
7. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności organizowanie i kierowanie pracami Komisji, zapewnienie porównywalnych warunków oceny kandydatów oraz zatwierdzanie dokumentacji z przebiegu naboru.
8. Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności obsługa organizacyjna naboru, sporządzanie protokołu, gromadzenie dokumentacji oraz zapewnienie jej ochrony.

Rozdział V
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku publikuje się na stronie internetowej Muzeum, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zamieszcza na tablicy informacyjnej w siedzibie Muzeum.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, np. w prasie regionalnej, biurach pośrednictwa pracy, itp.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

a) nazwę i adres Muzeum,

b) nazwę stanowiska i miejsce w strukturze organizacyjnej;

c) zakres głównych zadań;

d) wymagania niezbędne i dodatkowe, pozostające w związku z zadaniami stanowiska;

e) informacje o warunkach pracy, w tym wymiarze czasu pracy, miejscu pracy i podstawie zatrudnienia;

f) wykaz dokumentów;

g) termin, miejsce i sposób składania dokumentów, w tym dopuszczalną formę elektroniczną;

h) informację o zasadach przetwarzania danych osobowych, w tym o administratorze, podstawach prawnych, prawach osoby i okresie przechowywania danych;

i) informację o szczególnych wymogach ustawowych, jeżeli dotyczą danego stanowiska, w tym o obowiązkach wynikających z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

4. Ogłoszenie nie może wymagać podania danych, które nie są niezbędne do przeprowadzenia naboru lub nie wynikają z przepisu prawa.
5. Projekt **ogłoszenia o naborze** do zatwierdzenia przez Dyrektora przygotowuje Dział Administracji i Kadr wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do regulaminu.
6. Ogłoszenie winno się znajdować w BIP oraz na tablicy ogłoszeń co najmniej 7 dni kalendarzowych od jego opublikowania.

Rozdział VI
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych i ochrona danych

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się wyłącznie w terminie i w sposób wskazany w ogłoszeniu.
2. Kandydat składa dokumenty w zakresie adekwatnym do wymagań konkretnego stanowiska. W zależności od stanowiska dokumenty mogą obejmować:
   1) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg obowiązującego wzoru
   2) list motywacyjny, jeżeli jest wymagany w ogłoszeniu;
   3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia lub doświadczenie, wyłącznie w zakresie związanym ze stanowiskiem;
   4) oświadczenia wymagane konkretnym przepisem prawa lub treścią ogłoszenia, w tym oświadczenie o zgodności kopii dokumentów z oryginałem, jeżeli jest potrzebne;
   6) inne dokumenty niezbędne do oceny spełnienia wymagań określonych dla stanowiska, w tym m.in.:

- **oświadczenie**, o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, (jeśli jest to wymagane przepisami prawa),
- **oświadczenie** o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV kk, w art.189a i art.207 kk oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomani w przypadku

kandydatów przyjmowanych na stanowiska związane z działalnością edukacyjną, artystyczną i upowszechniającą kulturę prowadzoną w ramach statutowej działalności Muzeum, w tym w szczególności związaną z prowadzeniem warsztatów, lekcji oraz oprowadzaniem grup zorganizowanych i indywidulanych zwiedzających

- **oświadczenie** o posiadaniu obywatelstwa polskiego, państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego (EFTA) - jeśli jest to wymagane przepisami prawa.

3. Na etapie składania aplikacji nie wymaga się fotografii, kopii dowodu osobistego, numeru PESEL, imion rodziców ani adresu zamieszkania, chyba że obowiązek uzyskania określonych danych wynika z konkretnego przepisu szczególnego.
4. Dokumenty mogą być składane w formie papierowej albo elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu i aktualnymi przepisami prawa. Ogłoszenie wskazuje adres do doręczeń elektronicznych, adres poczty elektronicznej albo inny dopuszczalny sposób złożenia dokumentów, jeżeli Muzeum go udostępnia.
5. Dokumenty złożone po terminie, w sposób niezgodny z ogłoszeniem albo poza ogłoszonym naborem nie podlegają rozpatrzeniu.
6. W przypadku przesłania dokumentów pocztą za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Muzeum, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
7. W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Muzeum uważa się datę ich wpływu.

§7

1. Muzeum przetwarza dane osobowe kandydatów w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru, zawarcia umowy o pracę oraz wykonania obowiązków prawnych.
2. Dane dodatkowe, wykraczające poza zakres niezbędny do naboru, mogą być przetwarzane wyłącznie na podstawie dobrowolnej, konkretnej i możliwej do wycofania zgody, jeżeli przepisy prawa dopuszczają takie przetwarzanie. Zgoda nie stanowi podstawy przetwarzania danych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych.
3. Podstawę przetwarzania danych stanowią odpowiednio: art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zakresie działań podejmowanych przed zawarciem umowy; art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w zakresie obowiązków prawnych; oraz art. 6 ust. 1 lit. a RODO – wyłącznie w zakresie dobrowolnych danych dodatkowych.
4. Przy przetwarzaniu danych stosuje się zasady ograniczenia celu, minimalizacji danych, ograniczenia przechowywania, integralności i poufności, o których mowa w art. 5 ust. 1 lit. c i e RODO oraz w pozostałych właściwych przepisach RODO.

Rozdział VII
Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja. Analiza polega na porównaniu danych przedstawionych przez kandydatów z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Komisja sprawdza w szczególności kompletność dokumentów, terminowość ich złożenia oraz spełnienie wymagań formalnych.
3. Wynikiem analizy jest lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do kolejnego etapu oraz lista kandydatów niedopuszczonych, z podaniem przyczyny niedopuszczenia.

§ 9

1. O terminie, miejscu i formie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, są informowani w sposób wskazany w ogłoszeniu, nie później niż 3 dni przed planowanym terminem, chyba że kandydat wyrazi zgodę na krótszy termin.
2. Kandydatów niedopuszczonych do kolejnego etapu informuje się o tym fakcie w sposób przyjęty w ogłoszeniu, z poszanowaniem zasady minimalizacji danych.
3. Informacje przekazywane kandydatom nie powinny ujawniać danych innych kandydatów, w zakresie nie wynikającym z przepisów prawa.
4. Kandydatów dopuszczonych do selekcji końcowej informuje się o proponowanym wynagrodzeniu albo przedziale wynagrodzenia na stanowisku objętym naborem.

Rozdział VIII
Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Dyrektor , uwzględniając liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz charakter stanowiska, określa sposób przeprowadzenia selekcji końcowej. Metody selekcji wskazuje się w ogłoszeniu albo przekazuje kandydatom przed rozpoczęciem danego etapu.

2. Selekcja końcowa może obejmować:
   a) test kwalifikacyjny,
   b) rozmowę kwalifikacyjną;
   c) inne zadanie lub sprawdzian praktyczny, jeżeli jego zastosowanie jest uzasadnione charakterem stanowiska i zostało przewidziane w ogłoszeniu.
3. Kryteria oceny i maksymalną liczbę punktów określa Komisja przed rozpoczęciem selekcji i stosuje je w jednakowy sposób wobec wszystkich kandydatów.
4. Test opracowuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej albo osoba wskazana przez Dyrektora.

5. Test służy sprawdzeniu wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań na danym stanowisku. Każde pytanie lub zadanie ma określoną wartość punktową.
6. Test przeprowadza się w warunkach zapewniających samodzielność i porównywalność oceny. Sprawdzony test lub karta oceny jest podpisywana albo parafowana przez członków Komisji i dołączana do dokumentacji naboru.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest bezpośredni kontaktu z kandydatem i ocena informacji przedstawionych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie związanym ze stanowiskiem.
8. W rozmowie można oceniać w szczególności:
   a) wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań;
   b) predyspozycje i kompetencje gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków;
   c) znajomość zakresu zadań i odpowiedzialności na stanowisku;
   d) doświadczenie zawodowe oraz sposób rozwiązywania problemów związanych ze stanowiskiem;
   e) motywację do pracy i cele zawodowe, o ile pozostają w związku z naborem.

9. Oceny dokonuje się metodą punktową w skali określonej przed rozpoczęciem rozmów, nie niższej niż 1–10 punktów za każde ustalone kryterium. Z przebiegu rozmowy sporządza się kartę lub notatkę służbową zawierającą wynik oceny.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Komisja ustala wynik naboru na podstawie sumy punktów uzyskanych przez kandydatów według wcześniej przyjętych kryteriów.
2. Komisja wskazuje kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów i spełnia wymagania niezbędne. W przypadku równej liczby punktów Komisja stosuje dodatkowe kryterium ustalone przed zakończeniem oceny albo przeprowadza dodatkową rozmowę, na zasadach jednakowych dla zainteresowanych kandydatów.
3. Nabór pozostawia się nierozstrzygnięty w szczególności w przypadku:
   a) braku kandydatów;
   b) niespełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych ,
   c) braku kandydata, który uzyskał wynik wystarczający do prawidłowego wykonywania zadań;
   d) wystąpienia innych przyczyn uniemożliwiających zatrudnienie, wskazanych w protokole.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o ponownym wszczęciu procedury naboru.
5. Protokół z przeprowadzonego naboru sporządza sekretarz Komisji. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

§ 11

1. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor, po zapoznaniu się z protokołem i dokumentacją naboru.

2. Wybranego kandydata zawiadamia się o wyniku naboru i warunkach zawarcia umowy.
3. Przed dopuszczeniem do pracy kandydat wybrany do zatrudnienia jest kierowany na wstępne badania profilaktyczne, jeżeli są wymagane przepisami prawa. Do pracy nie można dopuścić osoby bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach opisanych w skierowaniu.
4. Zawarcie umowy o pracę następuje po spełnieniu wymogów przewidzianych przepisami prawa, w tym po przedstawieniu dokumentów niezbędnych do sporządzenia dokumentacji pracowniczej.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po zakończeniu naboru Muzeum publikuje informację o jego wyniku w zakresie wymaganym przepisami prawa, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Muzeum, jeżeli taki obowiązek wynika z podstawy prawnej naboru.

2. Informacja o wyniku naboru zawiera wyłącznie dane wymagane prawem, w szczególności:
a) nazwę stanowiska,
b) informację o wybranym kandydacie w zakresie dopuszczalnym przepisami. Nie publikuje się adresu zamieszkania, numeru PESEL, danych kontaktowych ani innych danych nadmiarowych.

3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
4. Pozostałych kandydatów, którzy uczestniczyli w dalszym etapie naboru, zawiadamia się o zakończeniu postępowania.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, Muzeum może, jeżeli przepisy prawa i treść ogłoszenia na to pozwalają, zatrudnić kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole. Informację o takim wyborze publikuje się, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.

Rozdział X

Dokumentacja naboru i sposób postepowania z dokumentami

§ 13

1. Dokumentację naboru stanowią w szczególności: wniosek o wszczęcie naboru, opis stanowiska, zarządzenie lub decyzja o powołaniu Komisji, ogłoszenie, lista kandydatów, dokumentacja oceny formalnej, testy, karty ocen, notatki z rozmów, protokół i informacja o wyniku naboru.
2. Dokumentacja jest prowadzona i przechowywana w sposób zapewniający jej integralność, poufność, dostępność i rozliczalność, zgodnie z przepisami prawa, instrukcją kancelaryjną oraz wewnętrznymi regulacjami Muzeum.
3. Dokumenty kandydata wybranego do zatrudnienia włącza się do dokumentacji pracowniczej w zakresie i przez okres wynikający z przepisów prawa.
4. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowuje się wyłącznie przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji rozpatrzenia ewentualnych roszczeń i wykonania obowiązków prawnych. Konkretny okres lub kryteria jego ustalenia wskazuje się w klauzuli informacyjnej dotyczącej danego naboru.
5. Dokumenty zawierające dane dotyczące wyroków skazujących i czynów zabronionych przechowuje się wyłącznie w przypadkach, w zakresie i przez okres wynikający z konkretnego przepisu prawa. Po upływie tego okresu dokumenty usuwa się albo niszczy w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych.

§ 14

1. W przypadku stanowisk związanych z działalnością na rzecz małoletnich stosuje się obowiązki wynikające z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
2. Jeżeli przepis ten ma zastosowanie, Muzeum przed dopuszczeniem osoby do pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi uzyskuje informację z właściwego Rejestru w zakresie przewidzianym ustawą.
3. Osoba, której dotyczy weryfikacja, przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w ustawie oraz – gdy ma to zastosowanie – dokumenty lub oświadczenia dotyczące obywatelstwa i państw zamieszkania, zgodnie z art. 21 ustawy.
4. Weryfikacja, o której mowa w ust. 2 i 3, wynika z obowiązku prawnego i nie wymaga zgody osoby. Dane identyfikacyjne niezbędne do wykonania weryfikacji zbiera się w odrębnym formularzu, wyłącznie od osób objętych tym obowiązkiem.
5. Informacje uzyskane w wyniku weryfikacji utrwala się i przechowuje w zakresie oraz przez okres określony w ustawie i przepisach o dokumentacji pracowniczej. Podstawę przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 10 RODO, w związku z właściwymi przepisami szczególnymi.

Załącznik nr 1
do Regulaminu

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W MUZEUM ZIEMI SĄDECKIEJ

A. DANE PODSTAWOWE	**Miejsce do wypełnienia**
1. Nazwa stanowiska pracy	……
2. Komórka organizacyjna	……
3. Symbol komórki organizacyjnej	……
4. Wymiar i podstawa zatrudnienia	……
5. Miejsce wykonywania pracy	……
6. Bezpośredni przełożony	……
7. Cel stanowiska	…… ……
B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	**Treść wymagania**
1. Wykształcenie	……
2. Wymagany profil lub specjalność	……
3. Uprawnienia obligatoryjne	……
4. Doświadczenie zawodowe	…… ……
5. Umiejętności zawodowe	…… ……
6. Znajomość przepisów, narzędzi lub języków	……
7. Wymagania dodatkowe	…… ……
C. ZAKRES ZADAŃ	**Miejsce do wypełnienia**
1. Zadania główne	1) …… 2) …… 3) ……
2. Zadania pomocnicze	1) …… 2) ……
3. Zadania okresowe	1) …… 2) ……
4. Uprawnienia i wyposażenie niezbędne do wykonywania zadań	…… ……
5. Odpowiedzialność pracownika	……

	…… ……

Opis stanowiska sporządził:

.....
Data i podpis

Zatwierdził Dyrektor:

Data: …… Podpis: ……

Załącznik nr 2 do
Regulaminu

Oświadczenie

o bezstronności członka Komisji Rekrutacyjnej

dot. naboru na stanowisko……

Oświadczam, że powierzone mi zadania traktuję obiektywnie, rzetelnie z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach przedstawionych przez kandydatów oraz z przebiegu testu merytorycznego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Oświadczam, że nie pozostaję z kandydatami w związku małżeńskim, ani nie łączy mnie pokrewieństwo czy powinowactwo do drugiego stopnia włącznie oraz nie pozostaje w takim stosunku prawnym lub formalnym, który mógłby powodować uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i/lub bezstronności.

…….

(data i podpis członka Komisji)

Załącznik nr 3
do Regulaminu

MUZEUM ZIEMI SĄDECKIEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....

Nazwa stanowiska	……
Komórka organizacyjna	……
Wymiar i podstawa zatrudnienia	……
Miejsce wykonywania pracy	……
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy	……
Termin składania dokumentów	do dnia …… godz. ……
Miejsce i sposób składania dokumentów	…… ……
Adres elektroniczny, jeżeli dopuszczono formę elektroniczną	……

1. Zakres głównych zadań
2. Wymagania niezbędne
3. Wymagania dodatkowe
4. Wymagane dokumenty

5.Etapy i metody naboru
Analiza formalna dokumentów: ……
Test kwalifikacyjny: tak / nie; ……
Rozmowa kwalifikacyjna: tak / nie; ……

Kontakt z Muzeum: tel. 48 18 443 77 08, e-mail: sekretariat@muzeum.sacz.pl. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: sekretariat@muzeum.sacz.pl, tel. 600-896-868.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Muzeum Ziemi Sądeckiej przy ul. Jagiellońska 56 oraz na stronie www.muzeum**.sacz.pl.** Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu ……..

Obowiązująca w Muzeum ***Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych*** znajduje się na stronie internetowej pod adresem: https:// muzeum.sacz.pl/naruszenia/.

6. Informacja o ochronie danych osobowych

Klauzula informacyjna w zakresie danych osobowych podanych przez kandydata do pracy:

Działając na podstawie 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 – dalej „RODO"), informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Ziemi Sądeckiej z siedzibą w Nowym Sączu ul. Jagiellońska 56 33-300 Nowy Sącz, zwane dalej Administratorem,
2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy,
3) Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi
   a) obowiązek prawny wynikający z art. 22^1 § 1 kodeksu pracy, w zakresie danych wskazanych w tym przepisie (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
   b) podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
   c) zgoda, w zakresie danych wykraczających poza zakres określony w art. 22^1 § 1 kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)
   d) prawnie uzasadniony interes administratora w zakresie danych przetwarzanych w trakcie selekcji, w szczególności podczas rozmowy kwalifikacyjnej (art. 6 ust.1 lit.f RODO)

4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być:
   a) podmioty, którym Administrator zleci usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych,
   b) organy uprawnione na podstawie przepisów prawa, w tym sądy i inne organy administracji publicznej.
5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 1 rok licząc od dnia naboru, a następnie niszczone.
6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania - na zasadach określonych w RODO,
7) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO,
9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne w celu przeprowadzenia rekrutacji, konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji,

10) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: tel. 600-896-868, adres do korespondencji: Muzeum Ziemi Sądeckiej, ul. Jagiellońska 56, 33-300 Nowy Sącz, e-mail: sekretariat@muzeum.sacz.pl.

Załącznik nr 4 do Regulaminu

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W MUZEUM Ziemi Sądeckiej

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. Data i podstawa naboru	……
2. Liczba złożonych ofert	……
3. Liczba ofert spełniających wymagania formalne	……
4. Termin publikacji ogłoszenia	……
5. Termin składania dokumentów	……

I. Skład Komisji

Lp.	Imię i nazwisko / funkcja	Rola w Komisji	Podpis
1.	……	……	……
2.	……	……	……
3.	……	……	……
4.	……	……	……

II. Ocena kandydatów

Lp.	Kandydat – identyfikator lub imię i nazwisko	Ocena formalna	Test punkty	Rozmowa punkty	Razem
1.	……	spełnia / nie spełnia	……	……	……
2.	……	spełnia / nie spełnia	……	……	……
3.	……	spełnia / nie spełnia	……	……	……
4.	……	spełnia / nie	……	……	……

		spełnia			
5.	……	spełnia / nie spełnia	……	……	……

Zastosowane metody i kryteria oceny:

……

……..

Uzasadnienie wyboru kandydata albo przyczyna nierozstrzygnięcia naboru: ……

……

……

……

III. Wynik naboru

Komisja wskazuje do zatrudnienia: ……

Na stanowisko: ……

Wynik punktowy: ……

IV. Załączniki do protokołu:

1) kopia ogłoszenia o naborze,
2) wyniki oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych oraz w zależności od przyjętych metod selekcji:
    i. testu kwalifikacyjnego,
    ii. rozmowy kwalifikacyjnej
3) karty lub notatki z rozmów kwalifikacyjnych;
4) oświadczenia członków Komisji o bezstronności;
5) inne dokumenty: ....

Protokół sporządził.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Załącznik nr 5 do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w Muzeum Ziemi Sądeckiej na stanowisko

.....

(nazwa stanowiska pracy)

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

.....
.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....

(miejsce zamieszkania – miejscowość)

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)