Muzeum
imienia Kazimierza Pułaskiego
05-660 Warka, ul.K.Pułaskiego 24
tel/fax (048) 667-22-67
REGON 000678222, NIP 797-13-34-612

Nasz znak: **DR-020-34/18**

Data: 05.11.2018

Zarządzenie nr 34/2018
Dyrektora Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce
z dnia 05 listopada 2018 r.

w sprawie zmiany ***Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska w Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce.***

Na podstawie § 10 ust. 2 pkt. 7 Statutu Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce z dnia 27 lipca 2018r. (Załącznik do Uchwały Nr LVIII/349/2018/ Rady Powiatu Grójeckiego z dnia 27 lipca 2018r.) zarządzam, co następuje:

§1

Zmieniam ***Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska w Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce*** stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 27/2016 Dyrektora Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce z dnia 16-11-2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska w Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikowi działu administracyjno-technicznego i pracownikowi kadr.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Iwona Stefaniak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 34/2018
Dyrektora Muzeum
im. Kazimierza Pułaskiego w Warce

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA W MUZEUM IM. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO W WARCE

Rozdział I
Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska w Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, zwany dalej Regulaminem, ustala i reguluje zasady zatrudniania na podstawie umowy o pracę, na wolnych stanowiskach, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Regulamin ustala zasady naboru pracowników na wolne stanowiska, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk:

   a. na które następuje przesunięcie pracownika zatrudnionego w Muzeum, posiadającego kwalifikacje wymagane na danym stanowisku - na mocy porozumienia pomiędzy pracownikiem a pracodawcą,

   b. zatrudnianych na czas określony na podstawie umów z Urzędem Pracy (w ramach programów na roboty publiczne, prace interwencyjne itp.) na stanowiskach takich jak: przewodnik, robotnik gospodarczy itp.,

   c. pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika Muzeum,

   d. pracowników zatrudnianych w drodze awansu wewnętrznego.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

   a. **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce.

   b. **Muzeum** – rozumie się przez to Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce,

Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 2

1. Kierownik działu administracyjno- techniczny w Muzeum zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i informowania o aktualnych potrzebach Dyrektora.

2. Potrzeba obsadzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:

    a. powstania nowego stanowiska pracy, w związku z planowanymi zmianami w strukturze organizacyjnej Muzeum,

    b. powstania nowego stanowiska pracy, w związku ze zmianą przepisów nakładających na Muzeum nowe obowiązki,

    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 pracownikiem dotychczas zatrudnionym na danym stanowisku.

3. Decyzję o konieczności zatrudnienia pracownika podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek złożony przez kierownika działu administracyjno- technicznego. W przypadku podjęcia inicjatywy o konieczności zatrudnienia przez Dyrektora lub potrzeby zatrudnienia pracownika na stanowisku kierownika administracyjno- technicznego pisemny wniosek sporządzany jest przez Dyrektora Muzeum, lub osobę przez niego wyznaczoną.

4. Przed podjęciem decyzji o wszczęciu procedury naboru zewnętrznego Dyrektor w ramach prowadzonej polityki kadrowej dokonuje analizy możliwości przeprowadzenia naboru wewnętrznego spośród zatrudnionych w Muzeum pracowników, spełniających wymogi formalne.

5. W przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o konieczności wszczęcia procedury naboru zewnętrznego, Kierownik działu administracyjno-technicznego zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji przez Dyrektora projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:

    a. dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających pracownika zajmującego to stanowisko,

b. określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,

c. określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,

d. inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział III
Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępną selekcję kandydatów (ocena formalna) – na podstawie złożonych dokumentów
4. Selekcja kandydatów na podstawie przeprowadzonych rozmów.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Procedurę naboru prowadzi Komisja w składzie:

   a. Kierownik działu administracyjno- technicznego – przewodniczący,
   b. Pracownik działu kadr.

2. Dyrektor, jeżeli uzna to za uzasadnione, może uzupełnić skład Kolegium o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas prowadzenia naboru.

3. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba, 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.

Rozdział V
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

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

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

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

   a. nazwę i adres Muzeum,
   b. określenie stanowiska,
   c. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wykazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   e. wskazanie wymaganych dokumentów,
   f. określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów.

4. Projekt ogłoszenia o naborze przedkłada się do zatwierdzenia Dyrektorowi, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Ogłoszenie winno się znajdować w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń co najmniej 7 dni kalendarzowych od jego opublikowania.

Rozdział VI
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Muzeum następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

   a. list motywacyjny oraz CV,

   b. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie według obowiązującego wzoru,

   c. kserokopie świadectw pracy,

   d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

   e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f. referencje,

g. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię dowodu osobistego,

h. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

i. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum przez okres najbliższych 9 miesięcy.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o zorganizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

5. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Muzeum nie w związku z ogłoszeniem o naborze, nie będą rozpatrywane i przechowywane.

6. Dokumenty składane przez kandydatów przystępujących do naboru na wolne stanowisko, które zostały doręczone do Muzeum po upływie terminu do składania dokumentów, nie będą rozpatrywane i nie będą przechowywane. Na pisemny wniosek kandydatów przystępujących do naboru będą zwracane.

7. W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Muzeum uważa się datę ich wpływu do Muzeum.

Rozdział VII
Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisją z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

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

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie spełnienia wymogów formalnych.

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, następuje sporządzenie listy kandydatów, którzy złożyli aplikacje zgodnie z wymogami ogłoszenia i przeszli do kolejnego etapu naboru.

2. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, powiadamiani są telefonicznie, nie później niż 3 dni przed planowaną datą rozmowy.

3. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomienie telefonicznie lub w formie pisemnej.

Rozdział VIII
Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji, Komisja, uwzględniając liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, podejmuje decyzję o sposobie przeprowadzenia selekcji końcowej zmierzającej do wyboru kandydata.

2. Na selekcję końcową może się składać rozmowa kwalifikacyjna.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

a. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
b. posiadanej wiedzę na temat Muzeum, w którym ubiega się o stanowisko,
c. obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata,
d. celów zawodowych kandydata.

4. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Kandydat zatwierdzony do przyjęcia na stanowisko objęte naborem jest niezwłocznie zawiadamiany o tym fakcie listownie lub telefonicznie.

3. Pozostali kandydaci uczestniczący w konkursie otrzymają zawiadomienie w ciągu 14 dni od zakończenia postępowania.

Rozdział IX
Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze oraz zatwierdzeniu kandydata przez Dyrektora Muzeum, informacja o jego wynikach umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Muzeum oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

1) nazwę i adres jednostki,
2) określenie stanowiska,
3) imię i nazwisko wybranego kandydata,

3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

DYREKTOR
mgr Iwona Stefaniak

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Muzeum

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W MUZEUM IMIENIA KAZIMIERZA PUŁASKIEGO W WARCE

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: .....

2. Komórka organizacyjna: .....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły): .....

2. Wymagany profil (specjalność): .....

3. Obligatoryjne uprawnienia: .....

4. Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia 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
Zgodnie z zakresem obowiązków.

Opis stanowiska sporządził:

.....

Data i podpis

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Muzeum.

MUZEUM IMIENIA KAZIMIERZA PUŁASKIEGO W WARCE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1.Nazwa stanowiska Pracy:.....
Rodzaj umowy: .....
Wymiar czasu pracy:.....

2. Wymagania niezbędne:
   1) .....
3. Wymagania dodatkowe:
   1) .....
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   1) .....
5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
2. Kserokopie świadectw pracy, (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
3. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum przez okres najbliższych 9 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty" w pozycji od 4) do 5) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

☐ *Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum przez okres najbliższych 9 miesięcy.*

☐ *Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.*

**- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru*

.....

Podpis kandydata do pracy

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z adnotacją „ Oferta pracy na stanowisko ....." terminie do dnia..... godz. ..... pod adresem: **Muzeum Im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, ul. Pułaskiego 24, 05-660 Warka**
Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Muzeum (sekretariat) oraz na stronie BIP Muzeum.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator
Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, ul. Pułaskiego 24, 05-660 Warka, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce,

Inspektor ochrony danych
Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Muzeum inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, ul. Pułaskiego 24, 05-660
- e-mail:odo.muzuem@kancelaria-elaw.pl

Cel i podstawy przetwarzania
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy [1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

---

[1] Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

[2] 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);

[3]Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4]Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[5]Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych mogą być podmiotu uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa / podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Inne informacje

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Dyrektor
Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce

Warka, dn.

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Muzeum

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W MUZEUM IM. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO W WARCE

Przewodnik muzealny
(nazwa stanowiska pracy)

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

2. Komisja w składzie:
   1) .....
   2) .....

3. Po przeprowadzenie selekcji końcowej wybrano następujących kandydatów w celu odbycia rozmów kwalifikacyjnych uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Punktacja Razem
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....

Protokół sporządził/-a: .....
Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:
1) .....
2) .....

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska w Muzeum.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Muzeum Im. Kazimierza Pułaskiego w Warce
na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....
(miejsce zamieszkania)

W dniu ..... roku, została podana do wiadomości publicznej informacja o wszczęciu procedury rekrutacji na stanowisko .....
W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło .....ofert.

W dniach ..... odbyły się rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi komisyjnie kandydatami na ww. stanowisko. Największą ilość punktów otrzymała ..... który zostanie zatrudniona w Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego.

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)