

Zarządzenie nr S.021/.....³¹/2024
Dyrektora Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie
z dnia ¹⁶... września 2024 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr S.021/42/2022 Dyrektora Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie z dnia 27 października 2022 r. w sprawie Procedury rekrutacji oraz adaptacji pracowników w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 6 Statutu Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VI/110/11 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 kwietnia 2011 r. ze zm. zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr S.021/42/2022 Dyrektora Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie w sprawie Procedury rekrutacji oraz adaptacji pracowników w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie zmianie ulega treść załącznika nr 1 do ww. procedury, który przyjmuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Pozostałe zapisy Procedury rekrutacji oraz adaptacji pracowników w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie pozostają bez zmian.

§ 3

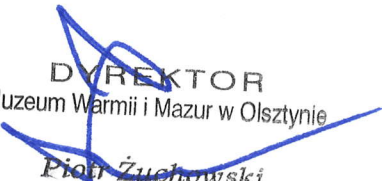
Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. Kadr.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych.

§ 5

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty i wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie
Piotr Żuchowski

Załącznik do zarządzenia nr
S.021/..../2024 Dyrektora
Muzeum Warmii i Mazur w
Olsztynie

Załącznik nr 1 do Procedury
rekrutacji oraz adaptacji
pracowników, wolontariuszy
oraz stażystów w Muzeum
Warmii i Mazur w Olsztynie

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCESU REKRUTACJI

Wnioskuje o wszczęcie procesu rekrutacji i selekcji na stanowisko

W

(nazwa komórki organizacyjnej)

Uzasadnienie:

.....
.....

Koszt wyposażenia stanowiska pracy (należy wypisać elementy wyposażenia niebędące na stanie MWiM, np.: krzesło biurowe, biurko, komputer, mysz, klawiatura, telefon, szafka/półka na dokumenty oraz inne elementy wymagane do właściwego funkcjonowania stanowiska):

.....

.....
(data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(data i podpis osoby zatwierdzającej:
Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych)

.....
Akceptacja Dyrektora Muzeum

*) niepotrzebne skreślić

KARTA NABORU NOWEGO PRACOWNIKA	
Stanowisko/komórka organizacyjna:	
Nazwa Pracodawcy:	
Osoba odpowiedzialna za przygotowanie opisu stanowiska pracy:	
Miejsce wykonywania pracy:	
Data ogłoszenia:	
Data aktualności oferty:	
Data rozpoczęcia zatrudnienia:	
Forma zatrudnienia:	
Adres do przesyłania aplikacji:	
Osoba do kontaktu merytorycznego, numer telefonu	
Planowana wysokość wynagrodzenia:	
Miejsce publikacji oferty	
Opis stanowiska pracy:	
Wymagania niezbędne oraz dodatkowe od kandydata:	
Oferujemy:	
Wymagane dokumenty:	
Informacje dodatkowe	

.....
Podpis osoby przygotowującej opis stanowiska

.....
Podpis właściwego Zastępcy Dyrektora

.....
Podpis Specjalisty ds. Kadr

.....
Akceptacja Dyrektora Muzeum