

Zarządzenie nr S.021/42/2022
Dyrektora Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie
z dnia 14 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.

§ 1.

Wprowadzam Procedurę rekrutacji oraz adaptacji pracowników w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. Kadr.

§ 3.

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

§ 4.

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

DYREKTOR
Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie

Piotr Zuchowski

01 12

12

Procedura rekrutacji oraz adaptacji zawodowej pracowników w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Procedura określa zasady rekrutacji i adaptacji zawodowej nowych pracowników w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie, zwanym dalej Muzeum.
2. Pracownikiem w rozumieniu niniejszej procedury jest osoba zatrudniona w trybie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
3. Określone w niniejszej procedurze zasady mają charakter pomocniczy. Dyrektor Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie w ramach prowadzonej polityki kadrowej decyduje o sposobach rekrutacji i adaptacji zawodowej pracowników i może wprowadzać odstępstwa od procedury.
4. Rekrutacja i adaptacja zawodowa pracowników jest elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Muzeum i odbywa się z poszanowaniem zapisów Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.
5. W procesach, które określa niniejsza procedura uczestniczą członkowie kierownictwa Muzeum oraz pracownicy upoważnieni przez Dyrektora Muzeum.
6. Specjalista ds. Kadr zobowiązany jest do służenia wszelką pomocą kierownictwu Muzeum i innym uprawnionym osobom w zakresie objętym niniejszą procedurą, a w szczególności w przedmiocie:
 - 1) prawidłowego doboru metod rekrutacji,
 - 2) przeprowadzania selekcji,
 - 3) zatrudnienia nowych pracowników (badania, umowy o pracę, dokumenty zawodowe).
7. Kierownik Działu odpowiada za adaptację zawodową nowo przyjętych pracowników Muzeum.
8. Procedura nie ma zastosowania w przypadku rekrutacji osób pełniących kluczowe funkcje – dyrekcji Muzeum oraz kierowników oddziałów.
9. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych zapewnia nadzór nad stosowaniem procedury.

Rozdział II

Planowanie procesu rekrutacji

§ 2

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych oraz bieżącej współpracy w tym zakresie ze Specjalistą ds. Kadr.
2. Podstawowymi wyznacznikami w zakresie planowania rekrutacji są:
 - 1) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne),



- 2) zmiany w strukturze organizacyjnej Muzeum i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- 3) zmiany przepisów prawnych nakładające na Muzeum nowe kompetencje i zadania.
3. Specjalista ds. Kadr zobowiązany jest do przekazywania kierownictwu Muzeum informacji o planowanych fluktuacjach w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum.
4. Kierujący komórką organizacyjną, do której ma być przeprowadzony proces rekrutacji zewnętrznej w celu uzyskania zgody na rozpoczęcie procesu rekrutacji składa do Dyrektora Muzeum pisemny wniosek stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej procedury. W przypadku samodzielnego stanowiska pracy wniosek składa Zastępca Dyrektora odpowiedzialny za dany pion organizacyjny.
5. Integralną częścią wniosku, o którym mowa w ust. 4 jest Karta naboru nowego pracownika.
6. W przypadku stanowisk nowotworzonych Dyrektor Muzeum podejmuje decyzje o zwiększeniu zatrudnienia po zasięgnięciu opinii Głównej Księgowej oraz Specjalisty ds. Kadr.
7. Po uzyskaniu zgody Dyrektora Muzeum na rozpoczęcie rekrutacji zewnętrznej, Specjalista ds. Kadr zobowiązany jest do wszczęcia procedury rekrutacji, w porozumieniu z kierownikiem komórki, do której prowadzona jest rekrutacja.
8. W przypadku uruchomienia procesu rekrutacji, o którym mowa w ust. 7 Specjalista ds. Kadr publikuje ogłoszenie o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej z wykorzystaniem innych dostępnych kanałów rekrutacyjnych określonych w karcie naboru nowego pracownika, o której mowa w ust. 5, na przykład:
 - 1) strony internetowej Muzeum,
 - 2) strony internetowej www.muzealnictwo.com,
 - 3) serwisów społecznościowych użytkowanych przez Muzeum,
 - 4) ogłoszeń w powiatowym urzędzie pracy.
 Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres Muzeum,
 - 2) nazwę stanowiska,
 - 3) termin składania aplikacji,
 - 4) planowany termin zatrudnienia,
 - 5) formę zatrudnienia,
 - 6) adres do przesłania aplikacji,
 - 7) osobę do kontaktu merytorycznego po stronie Muzeum,
 - 8) planowaną wysokość wynagrodzenia,
 - 9) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 10) określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych wobec kandydata, w tym wymagane dokumenty
 - 11) informacje dodatkowe.

1. Kandydat na wolne stanowisko pracy zobowiązany jest do przesłania na adres mailowy: rekrutacja@muzeum.olsztyn.pl dokumentów aplikacyjnych w postaci Curriculum Vitae (CV) oraz innych dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze, w tym obligatoryjnie formularza zawierającego klauzulę zgody i klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy. Wzór formularza stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Kandydat do pracy, który prześle CV drogą elektroniczną na ww. adres e-mail bez wymaganych dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze, w szczególności bez formularza zgody wskazanego w pkt 1 zostanie poinformowany przez Specjalistę ds. Kadr o konieczności uzupełnienia braku formalnego poprzez przesłanie wymaganej dokumentacji w terminie 3 dni od dnia otrzymania drogą elektroniczną wezwania do uzupełnienia braków.
3. Zgłoszenia zawierające braki formalne zostaną niezwłocznie na trwale usunięte z systemów informatycznych Muzeum, w tym z elektronicznej skrzynki pocztowej rekrutacja@muzeum.olsztyn.pl.

§ 4

1. Specjalista ds. Kadr dokonuje formalnej analizy aplikacji, a następnie przekazuje ją kierownikowi komórki organizacyjnej, do której ma być przeprowadzony proces rekrutacji zewnętrznej lub Zastępcy Dyrektora odpowiedzialnemu za dany pion organizacyjny w przypadku rekrutacji na samodzielne stanowisko pracy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej lub Zastępca Dyrektora dokonuje ostatecznej oceny dokumentów aplikacyjnych i wyboru kandydatów, którzy przechodzą do etapu oceny merytorycznej w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Po przeprowadzonej analizie aplikacji, kandydaci wybrani przez kierownika komórki organizacyjnej lub Zastępcę Dyrektora są informowani telefonicznie przez Specjalistę ds. Kadr o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone również, gdy zgłosi się tylko jeden kandydat.
5. W skład zespołu rekrutacyjnego wchodzi: Zastępca Dyrektora odpowiedzialny za dany pion organizacyjny lub wyznaczona przez niego osoba, kierownik komórki organizacyjnej, do której rekrutowany jest kandydat, opcjonalnie kierownik komórki organizacyjnej ściśle współpracującej z komórką, do której rekrutowany jest kandydat.

§ 5

1. Zespół Rekrutacyjny po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska pracy, na które była prowadzona rekrutacja,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym spełniających wymogi formalne,
 - 3) listę przesłuchanych kandydatów,
- 

- 4) wynik rekrutacji – wskazanie kandydata lub odstąpienie od wskazania kandydata,
 - 5) rekomendację Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych w zakresie rodzaju umowy o pracę,
 - 6) informacje dodatkowe (opcjonalnie).
2. Protokół, którego wzór określa Załącznik nr 3 do niniejszej procedury przekazywany jest do akceptacji Dyrektorowi Muzeum.
 3. Zespół Rekrutacyjny może odstąpić od wskazania kandydata, jeżeli uzna, że żaden z nich nie spełnia wymagań wystarczających do objęcia obowiązków.
 4. Mając na względzie wizerunek Muzeum i godność osób ubiegających się o zatrudnienie, wszyscy kandydaci biorący udział w rozmowach kwalifikacyjnych są powiadamiani przez Specjalistę ds. Kadr o wyniku rekrutacji, telefonicznie bądź drogą elektroniczną na adres mailowy podany w dokumentach aplikacyjnych.
 5. Rozpoczęcie przez Specjalistę ds. Kadr czynności związanych z przyjęciem wyłonionego w procesie rekrutacji kandydata następuje po otrzymaniu protokołu, o którym mowa w ust. 1 zawierającego decyzję Dyrektora Muzeum.
 6. Zakres obowiązków dla nowego pracownika opracowuje kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony był nabór lub w przypadku samodzielnego stanowiska pracy - Zastępcą Dyrektora odpowiedzialny za dany pion organizacyjny.

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani w procesie rekrutacji, są przetwarzane przez Muzeum przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, pod warunkiem wyrażenia przez nich zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Muzeum, na wzorze wskazanym w § 3 ust. 1. W takim przypadku dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną na trwałe usunięte z miejsc przechowywania, w tym ze skrzynek mailowych Muzeum niezwłocznie po upływie wskazanego w zdaniu poprzednim okresu.
2. Specjalista ds. Kadr sporządza notatkę służbową z czynności trwałego usunięcia dokumentów aplikacyjnych kandydatów z miejsc przechowywania (w tym ze skrzynek mailowych Muzeum).

Rozdział III

Adaptacja zawodowa pracownika w Muzeum

§ 7

1. Adaptacja zawodowa pracowników to zespół działań tworzących warunki do uzyskania przez nich wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji z Muzeum. Jest to okres wdrażania się pracownika w całość czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy.
2. Adaptacja zawodowa pracowników w Muzeum odbywa się poprzez:

- a) umiejętne wprowadzanie do pracy,
 - b) udzielanie wyczerpującego instruktażu,
 - c) regularną obserwację pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego,
 - d) podkreślanie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy,
 - e) wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika,
 - f) planowanie podnoszenia kwalifikacji.
3. Dla każdego nowo zatrudnionego pracownika w Muzeum ustala się opiekuna.
4. Opiekunem jest bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez niego, mająca duże doświadczenie zawodowe i ciesząca się dużym autorytetem wśród pracowników Muzeum.
5. Do zadań opiekuna należy:
- a) inicjowanie procesu przygotowania stanowiska pracy przez złożenie właściwego wniosku do Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych nie później niż 14 dni przed planowanym zatrudnieniem,
 - b) przedstawienie nowego pracownika współpracownikom,
 - c) przygotowanie stanowiska pracy,
 - d) objaśnienie zadań wynikających z zakresu czynności,
 - e) przedstawienie struktury organizacyjnej Muzeum,
 - f) służenie wszelką pomocą podczas okresu adaptacyjnego.
4. Adaptacja rozpoczyna się z chwilą przyjęcia pracownika do pracy i kończy po upływie 3 miesięcy pracy.

§ 8

1. Bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez niego po zakończeniu procesu rekrutacji podejmuje działania w celu przygotowania pracownika do rozpoczęcia pracy.
2. Przygotowanie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje następujące obszary działań:
- 1) przed rozpoczęciem pracy:
 - a) określenie we wniosku o przygotowanie stanowiska pracy sprzętów i przedmiotów, w które powinno być stanowisko pracy wyposażone np.: meble, komputer, telefon, materiały biurowe, klucze,
 - b) przygotowanie we współpracy z Administratorem Sieci i Systemów Informatycznych lub inną wyznaczoną osobą narzędzi i zasobów wraz z danymi dostępowymi, jak np.: poczta e-mail, dane do logowania do systemów informatycznych wykorzystywanych na danym stanowisku pracy, numery telefonów, spis adresów e-mail do współpracowników,
 - c) przygotowanie zakresu czynności wraz z opisem kluczowych obowiązków,
 - d) zaplanowanie pierwszego dnia nowego pracownika,
 - e) przesłanie maila z informacjami na temat godziny rozpoczęcia pracy, dokumentów które

należy dostarczyć.

2) Pierwszy dzień w pracy:

- a) wskazanie miejsca pracy i sprawdzenie, czy nowy pracownik ma dostęp do wszystkich narzędzi i zasobów, w tym weryfikacja, czy wszystko jest dla niego zrozumiałe,
- b) zapoznanie pracownika z siedzibą Muzeum (wskazanie toalety, pomieszczeń socjalnych, sal konferencyjnych, itp.),
- c) przekazanie przygotowanych materiałów na temat Muzeum, a także przedyskutowanie wszystkich istotnych aspektów pracy nowo zatrudnionej osoby, takich jak: wymagania, zadania, sposoby ich realizacji,
- d) zapoznanie się przez pracownika z przepisami zakładowymi, podstawowymi uprawnieniami oraz innymi przepisami, z którymi pracownik na podstawie przepisów Kodeksu Pracy powinien się zaznajomić (sprawy administracyjno-organizacyjne uzgodnione ze Specjalistą ds. Kadr i Specjalistą ds. BHP w tym szkolenie z zakresu BHP),
- e) poinformowanie o kulturze organizacyjnej, stylu komunikacji, godzinach pracy, miejscach parkingowych, zagadnieniach socjalnych,
- f) przedstawienie nowego pracownika, wprowadzenie do zespołu.

3) Pierwszy tydzień w pracy:

- a) ustalenie terminu spotkania roboczego, które ma na celu sprawdzenie, czy wszystkie formalności związane z zatrudnieniem zostały zakończone,
- b) wyznaczenie terminów szkoleń np. z zakresu ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- c) przedstawienie planu na najbliższy miesiąc.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, po 3 miesiącach pracy przeprowadza z pracownikiem, rozmowę podsumowującą.

4. Rozmowa, o której mowa w ust. 3 dotyczy następujących zagadnień:

- a) ocena przebiegu procesu adaptacji przez pracownika,
- b) wyselekcjonowanie działań, które sprawiają pracownikowi największe trudności, a także pokazanie jego mocnych stron,
- c) wstępna ocena możliwości rozwoju pracownika,
- d) dalsze plany zawodowe i szkoleniowe.

5. Z rozmowy, o której mowa w ust. 3 kierownik komórki organizacyjnej sporządza notatkę służbową, która przykazywana jest do Dyrektora Muzeum.

Rozdział VI
Przepisy końcowe
§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.
3. Zmiany treści niniejszej procedury wymagają dla swojej ważności formy właściwej dla jego wprowadzenia.

DYREKTOR
Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie

Piotr Żuchowski

Z-ca DYREKTORA
Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie

Michał Smoliński

RADCA PRAWNY

Robert Lewandowski
OL-833

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

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCESU REKRUTACJI

Wnioskuję o wszczęcie procesu rekrutacji i selekcji na stanowisko

w Dziale/Zespole

(nazwa Działu/Zespołu)

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis osoby zatwierdzającej: Kierownik Działu lub Zastępca Dyrektora)

.....
Akceptacja Dyrektora Muzeum

KARTA NABORU NOWEGO PRACOWNIKA	
Stanowisko/Dział:	
Nazwa Pracodawcy:	
Osoba odpowiedzialna za przygotowanie opisu stanowiska pracy:	
Miejsce wykonywania pracy:	
Data ogłoszenia:	
Data aktualności oferty:	
Data rozpoczęcia zatrudnienia:	
Forma zatrudnienia:	
Adres do przysyłania aplikacji:	
Osoba do Kontaktu merytorycznego, numer	
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 Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych

.....
Podpis Specjalisty ds. Kadr

.....
Akceptacja Dyrektora Muzeum



KLAUZULE ZGODY I KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

KLAUZULE ZGODY

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 rozporządzenia o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb:

- aktualnej rekrutacji prowadzonej przez Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie na stanowisko

.....
(data i podpis kandydata do pracy)

- przyszłych rekrutacji, prowadzonych przez Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie na wolne stanowiska przez okres 6 miesięcy od dnia złożenia dokumentów aplikacyjnych.

.....
(data i podpis kandydata do pracy)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA CELU NABORU W MUZEUM WARMII I MAZUR W OLSZTYNIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 rozporządzenia o ochronie danych) (dalej: RODO) informuje, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie z siedzibą przy ulicy Zamkowa 2, 10-074 Olsztyn, reprezentowane przez Dyrektora Muzeum. Kontakt z administratorem danych jest możliwy listownie na powyższy adres lub pocztą elektroniczną na adres sekretariat@muzeum.olsztyn.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@muzeum.olsztyn.pl Z Inspektorem można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych.
3. Celem przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.
4. Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowią:

- art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie w celu prowadzenia aktualnej rekrutacji oraz ewentualnie przyszłych rekrutacji. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych) podstawą przetwarzania jest również Pana/Pani wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych przekazanych w procesie rekrutacyjnym wskazanych w przepisach prawa, tj. art. 22¹ ustawy Kodeks pracy.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione:
- podmiotom uprawnionym do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa;
 - podmiotom zewnętrznym współpracującym z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających ochronę danych (np. dostawca rozwiązań informatycznych);
 - pracownikom kadr, kadrze kierowniczej Administratora, decydującej o zatrudnieniu.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do odbiorców w państwach trzecich lub do organizacji międzynarodowych.
7. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do momentu:
- zakończenia procesu obecnej rekrutacji (w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu bieżącej rekrutacji);
 - zakończenia procesu przyszłych rekrutacji, prowadzonych przez Administratora w okresie 6 miesięcy od dnia złożenia dokumentów aplikacyjnych (w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przyszłych rekrutacji).
8. Przysługuje Pani/Panu prawo:
- dostępu do treści swoich danych osobowych
 - sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych;
 - żądania od Administratora usunięcia swoich danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”);
 - żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
9. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
10. Podanie danych osobowych w związku z rekrutacją jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa - art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne i wynika z Pani/Pana zgody.



Załącznik nr 3 do Procedura
rekrutacji oraz adaptacji
pracowników, wolontariuszy
oraz stażystów w Muzeum
Warmii i Mazur w Olsztynie

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO	
Stanowisko/Dział:	
Liczba przesłanych kandydatur	
Wynik rekrutacji (rekomendacja kandydata lub odstąpienie od naboru)	
Rekomendacja Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych w zakresie formy zatrudnienia	
Informacje dodatkowe	

.....
Podpis Członka Komisji Rekrutacyjnej

.....
Podpis Zastępcy Dyrektora odpowiedzialnego za pion
organizacyjny

.....
Podpis Członka Komisji Rekrutacyjnej

.....
Akceptacja Dyrektora Muzeum

.....
Podpis Członka Komisji Rekrutacyjnej