

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracy Stowarzyszenie „Lider Pojezierza”

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Biurze Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”, zatrudnianych na umowę o pracę.
2. Przez wolne stanowisko pracy rozumie się stanowisko po pracowniku powstałe wskutek rozwiązania lub ustania stosunku pracy, a także stanowisko nowo utworzone.

§ 2

1. Regulamin obejmuje procedurę od momentu ogłoszenia informacji o naborze na wolne stanowisko pracy do momentu wyboru kandydata.
2. Regulamin obejmuje procedurę pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Niniejszą procedurę stosuje się w przypadku braku możliwości przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników zatrudnionych w Biurze LGD.

Rozdział II

Uruchomienie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska pracy

§ 4

Procedurę rekrutacyjną uruchamia pisemny wniosek o zatrudnienie pracownika złożony Zarządowi przez Dyrektora lub Kierownika Biura.

§ 5

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezes Zarządu, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zarządem, w oparciu o określony w § 4 wniosek lub z własnej inicjatywy.

Rozdział III

Postępowanie wstępne

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Dyrektor/ Kierownik Biura.
2. Treść ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu.

STOWARZYSZENIE „LIDER POJEZIERZA”

ul. Sądowa 8, 74-320 Barlinek, tel. 095 7460-360 fax 095 7460-360

lgd@liderpojezierza.pl, www.liderpojezierza.pl

§ 7

1. Informacja, o której mowa w § 4 winna być przekazana z **miesięcznym wyprzedzeniem** pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
2. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w § 4, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec kandydatów,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Opis stanowiska pracy stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna składająca się z 3-5 osób wyznaczonych przez Prezesa Zarządu z określeniem funkcji Przewodniczącego, Sekretarza oraz Członków Komisji Rekrutacyjnej.
5. Komisja Rekrutacyjna wykonuje swoje obowiązki do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III Etapy naboru

§ 8

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się:
 - 1) na stronach internetowych oraz tablicach ogłoszeniowych gmin będących członkami Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”
 - 2) na stronie internetowej Stowarzyszenia,
 - 3) w prasie lokalnej,
 - 4) w Powiatowych Urzędach Pracy.
2. Termin opublikowania ogłoszenia nie może być krótszy niż 14 dni i kończy się wraz z upływem terminu składania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska ,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów odbywa się po ukazaniu się ogłoszenia w miejscach wskazanych w § 8 ust.1.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

STOWARZYSZENIE „LIDER POJEZIERZA”

ul. Sądowa 8, 74-320 Barlinek, tel. 095 7460-360 fax 095 7460-360

lgd@liderpojezierza.pl, www.liderpojezierza.pl

- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV)
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) kwestionariusz osobowy stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
 - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
 - 8) inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane wyłącznie po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2001 roku, Nr 130, poz. 1450).
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 10

1. Komisyjne otwarcie ofert odbywa się w terminie do 3 dni od dnia zakończenia naboru ofert.
2. Wstępna selekcja kandydatów odbywa się poprzez analizę dokumentów dokonaną przez Komisję Rekrutacyjną.
3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.
6. Nie podlegają analizie dokumenty aplikacyjne złożone po dniu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§ 11

1. Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne odbywa się w terminie do 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniach o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne jest umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia „Lider Pojezierza” do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu, powiadamiani są telefonicznie o terminie postępowania kwalifikacyjnego. Termin ten podawany jest również do publicznej wiadomości wraz z listą, o której mowa w ust. 1.

STOWARZYSZENIE „LIDER POJEZIERZA”

ul. Sądowa 8, 74-320 Barlinek, tel. 095 7460-360 fax 095 7460-360

lgd@liderpojezierza.pl, www.liderpojezierza.pl

5. Kandydatury, które nie spełniają kryteriów formalnych są odrzucane przez Komisję Rekrutacyjną. O fakcie tym kandydaci są powiadamiani pisemnie, z podaniem przyczyn odrzucenia.
6. W przypadku braku kandydatów spełniających określone wymagania, ogłoszenie o naborze jest ponawiane.
7. Wzór listy stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Selekcja końcowa kandydatów odbywa się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
 - 2) sprawdzenie przygotowania merytorycznego z zakresu problematyki Leader, Lokalnej Grupy Działania, Lokalnej Strategii Rozwoju oraz PROW 2007-2013,
 - 3) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 4) sprawdzenie motywacji do pracy oraz zbadanie celów zawodowych kandydata,
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali od 0 do 4:
 - 1) 4 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 2) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - 3) 2 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
 - 4) 1 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - 5) 0 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydatów, którzy w selekcji końcowej, uzyskali najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, a tym samym w największym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.
6. Karta oceny kandydatów stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
7. Nie stawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.
8. Możliwy jest dodatkowy termin rozmowy kwalifikacyjnej jedynie w przypadku okazania przez kandydata zwolnienia lekarskiego.

§ 13

1. Komisja Rekrutacyjna wskazuje kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze kandydata decyduje Prezes Zarządu.
3. Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od wskazania kandydata, jeżeli uzna, że żaden z nich nie spełnia wymagań wystarczających do objęcia obowiązków.

STOWARZYSZENIE „LIDER POJEZIERZA”

ul. Sądowa 8, 74-320 Barlinek, tel. 095 7460-360 fax 095 7460-360

lgd@liderpojezierza.pl, www.liderpojezierza.pl

§ 14

1. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy odbywa się po zakończeniu procedury.
2. Sekretarz Komisji sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3) uzasadnienie danego wyboru.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru przedstawiany jest na posiedzeniu Zarządu Stowarzyszenia, które zwoływane jest w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru pracowników.
5. Kandydat, który zostanie wybrany, zostaje telefonicznie powiadomiony o przyjęciu do pracy przez Sekretarza Komisji.
6. W przypadku odrzucenia przez Zarząd protokołu procedura naboru pracowników zostaje wszczęta ponownie.
7. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

§ 15

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach wyboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej Stowarzyszenia „Lider Pojezierza” przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli wybrany kandydat nie podejmie pracy w określonym terminie lub jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Informację o wyniku naboru podpisuje Przewodniczący Komisji.
6. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi **Załącznik 7 i 7a** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokoły, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem.

Rozdział V

Procedura postępowania w przypadku trudności w zatrudnieniu pracowników

§ 17

1. W przypadku, kiedy po zakończeniu procedury naboru pracowników nie został wybrany żaden kandydat, procedura naboru zostaje wszczęta ponownie.
2. W przypadku, kiedy druga procedura naboru pracowników nie wyłoni kandydata do zatrudnienia, Zarząd obniża stanowisko oraz zmniejsza wymogi kwalifikacyjne niezbędne i dodatkowe w stosunku do kandydata. (Załącznik nr 1)
3. Po spełnieniu warunków zawartych w ust. 1 i ust. 2 procedura naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy zostaje wszczęta ponownie.
4. Na wniosek Zarządu, w uzasadnionych przypadkach, można zatrudnić na wolne stanowisko pracy w biurze Stowarzyszenia pracownika biura lub pracownika na zastępstwo, nie dłużej jednak niż na okres 6 miesięcy.

Rozdział VI

Procedura pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy

§ 18

1. Procedurę pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy uruchamia pisemny wniosek o pozakonkursowe zatrudnienie pracownika złożony Zarządowi przez Dyrektora/Kierownika Biura wraz z opinią o osobie w stosunku, od której uruchamiana jest procedura.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury pozakonkursowej podejmuje Prezes Zarządu, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zarządem, w oparciu o określony w § 18 ust 1 wniosek lub z własnej inicjatywy.

STOWARZYSZENIE „LIDER POJEZIERZA”

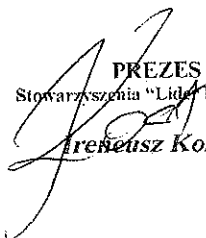
ul. Sądowa 8, 74-320 Barlinek, tel. 095 7460-360 fax 095 7460-360

lgd@liderpojezierza.pl, www.liderpojezierza.pl

3. Procedurę pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy uruchamia się wyłącznie w stosunku do osób:
 - 1) członków Zarządu Stowarzyszenia,
 - 2) odbywających staż lub wolontariat w Biurze LGD nie krócej niż 6 miesięcy,
 - 3) osób zatrudnionych w Stowarzyszeniu „Lider Pojezierza” na umowę zlecenia przez okres przynajmniej dwóch lat
 - 4) osób, które sprawdziły się na swoim stanowisku pracy i spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy (*Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w LGD „Lider Pojezierza”*).
5. Kandydat, w stosunku do którego uruchamiana jest pozakonkursowa procedura naboru na wolne stanowisko pracy zobowiązany jest przedstawić Zarządowi za pośrednictwem Biura dokumenty aplikacyjne zgodnie § 9, ust 2.
6. Pracownicy mogą być awansowani na podstawie osiąganych wyników w pracy i doskonalenia posiadanych kwalifikacji. Decyzję o awansie pracownika podejmuje Zarząd.
7. Decyzję o zatrudnieniu zgodnie ze Statutem podejmuje Zarząd.

§ 19

Niniejszy Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Stowarzyszeniu „Lider Pojezierza” został przyjęty w dniu 25 sierpnia 2011r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.


PREZES
Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”
Ireneusz Kostka