

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „PARTNERSTWO NA JURZE”

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

§1

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje *Zarząd* LGD, w oparciu o informacje o wakującym stanowisku, przekazane przez Kierownika Biura lub o potrzebie zatrudnienia pracownika na nowe stanowisko.
2. Zarząd LGD dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
3. Zgodnie z §12 pkt 13 lit. d Statutu, Zarząd może podjąć decyzję o zatrudnieniu pracownika w formie pracownika pełniącego obowiązki w sytuacjach, które w szczególny sposób poprawią funkcjonowanie LGD, w tym szczególnie w zakresie realizacji założonych celów Umowy Ramowej.
4. W przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w pkt. 3 w formie uchwały Zarządu lub w przypadku zamiaru zatrudnienia pracownika w formie subsydiowanej nie obowiązuje dalsza procedura naboru pracowników.

Rozdział II

Komisja Rekrutacyjna

§2

1. Komisja rekrutacyjna składa się z członków powoływanych każdorazowo uchwałą Zarządu LGD, ze wskazaniem Przewodniczącego Komisji.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba wskazana przez niego.
3. Skład Komisji Rekrutacyjnej może zostać w każdym czasie zmieniony lub poszerzony uchwałą Zarządu, dla sprawnego przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§3

Wyszczególnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko pracy:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - w sytuacji złożenia dokumentów aplikacyjnych formalnie prawidłowych przez minimum 6 osób przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, oraz / lub
 - rozmowę kwalifikacyjną,
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

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze”.
2. Ogłoszenie na stronie internetowej o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres podmiotu,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - e) określanie miejsca i terminu składania dokumentów.
5. Ogłoszenie na stronie internetowej będzie znajdowało się w miejscu publikacji na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed przewidzianym terminem składania dokumentów.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§5

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys - curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są rozpatrywane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko przy ich złożeniu w formie pisemnej.
4. Nie są akceptowane dokumenty aplikacyjne nadesłane drogą elektroniczną.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§6

1. W ciągu 10 dni kalendarzowych od daty zakończenia przyjmowania dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna dokonuje ich otwarcia i analizy pod względem formalnym.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu, lub które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja odrzuca.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§7

1. Na selekcję końcową składają się: pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna.
2. Kandydaci zakwalifikowani do testu i rozmowy lub tylko do rozmowy są powiadamiani o ich terminie drogą telefoniczną.

Test kwalifikacyjny

§8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test przygotowuje Komisja Rekrutacyjna, każdorazowo decydując, czy będzie to test wyboru, dopełnienia czy też test pytań otwartych.
3. Do dalszego etapu naboru, to jest do rozmowy kwalifikacyjnej przechodzi maksymalnie 6 osób, które uzyskały największą liczbę punktów w teście kwalifikacyjnym.

Rozmowa kwalifikacyjna

§9

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest w szczególności weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz ocena predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.

Rozdział VIII Ogłoszenie wyników

§10

Suma punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów od wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej w selekcji końcowej decyduje o ich kolejności w naborze.

Rozdział IX Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§11

1. Po zakończeniu procedury naboru Przewodniczący Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, liczbę kandydatów których oferty zostały z powodu niespełnienia wymagań formalnych odrzucone, punktację pozostałych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział X Informacja o wynikach naboru

§12

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 pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres podmiotu,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej LGD przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż 6 najlepszych kandydatów będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat i następnie przekazane do archiwum LGD „Partnerstwo na Jurze”.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane przez nich osobiście, a po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru zostaną zniszczone.

podpisy osób reprezentujących Stowarzyszenie