

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego Biura  
Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W STOWARZYSZENIU „LIDER POJEZIERZA”**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

1. Regulamin reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Biurze Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”, zwanym dalej „Biurem”, 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.
3. Zatrudnianie nowych pracowników odbywa się w drodze konkursu, poprzez analizę złożonych ofert, przy czym informacja o wolnym stanowisku pracy winna być podana do publicznej wiadomości.

#### **§ 2.**

1. Regulamin obejmuje procedurę od dnia ogłoszenia informacji o naborze na wolne stanowisko pracy, aż do dnia wyboru kandydata.
2. Regulamin obejmuje także 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.

### **Rozdział II Wszczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska pracy.**

#### **§ 4.**

1. W przypadku zatrudnienia Dyrektora Biura, decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Zarząd Stowarzyszenia, natomiast w przypadku zatrudnienia innych pracowników Biura decyzję, w porozumieniu z Zarządem, podejmuje Dyrektor Biura, zgodnie z upoważnieniem wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Biura.
2. Wniosek o wszczęciu procedury naboru pracownika powinien zawierać uzasadnienie oraz opis wolnego stanowiska pracy, który powinien zawierać:
  - 1) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków;
  - 2) wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności, uprawnień i predyspozycji niezbędnych dla danego stanowiska pracy.
3. Akceptacja wniosku przez Zarząd Stowarzyszenia powoduje rozpoczęcie procedury naboru.

### **Rozdział III**

#### **Przebieg procesu rekrutacji.**

##### **§ 5.**

1. Nabór na wolne stanowiska pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej „Komisją”.
2. W przypadku rekrutacji na wolne stanowisko Dyrektora Biura w skład Komisji wchodzi:
  - 1) Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu oraz dwóch członków Zarządu wskazanych przez Prezesa Zarządu;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach, wyznaczona przez Prezesa Zarządu, dodatkowa osoba posiadająca wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania rekrutacji.
3. W przypadku rekrutacji na inne wolne stanowiska pracy w Biurze, w skład Komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektora Biura;
  - 2) Prezes Zarządu oraz jeden członek Zarządu;
  - 3) specjalista ds. realizacji zadań z zakresu funkcjonowania LGD.
4. Prace Komisji są ważne przy udziale co najmniej 2 jej członków.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
6. Komisja ustala projekt ogłoszenia o naborze, i po akceptacji Prezesa Zarządu w przypadku procedury rekrutacji na stanowisko Dyrektora Biura, lub po akceptacji Dyrektora Biura w przypadku rekrutacji na inne wolne stanowiska pracy, przekazuje do publikacji.
7. Ogłoszenie umieszcza się, na co najmniej 14 dni przed terminem składania dokumentów na stronie internetowej Stowarzyszenia „Lider Pojezierza” ([www.liderpojezierza.pl](http://www.liderpojezierza.pl)) oraz w siedzibie Stowarzyszenia. Ogłoszenie może być także zamieszczone w lokalnej prasie, w Powiatowych Urzędach Pracy i na stronach internetowych urzędów gmin wchodzących w skład LGD oraz innych portalach.
8. Ogłoszenie powinno zawierać :
  - 1) nazwę i adres LGD;
  - 2) określenie stanowiska pracy;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, nie mniejsze jednak, niż określone odpowiednio w załącznikach nr 4a-d do Regulaminu Organizacyjnego Biura – Opis stanowisk pracy i profil wymagań kwalifikacyjnych w Stowarzyszeniu „Lider Pojezierza”;
  - 4) wskazanie, które wymagania są konieczne, a które są dodatkowe;
  - 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
  - 6) wskazanie wymaganych dokumentów (list motywacyjny, życiorys – curriculum vitae, kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);
  - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
9. Analizy złożonych dokumentów dokonuje Komisja wskazując kandydatów spełniających wymogi formalne, określone w ogłoszeniu do zatrudnienia na danym stanowisku.
10. Listę kandydatów zakwalifikowanych do dalszej procedury upowszechnia się poprzez publikację na stronie internetowej Stowarzyszenia.
11. W kolejnym etapie Komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów na podstawie rozmów kwalifikacyjnych.
12. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w złożonej dokumentacji oraz sprawdzenie i ocena wiedzy, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
13. Ocena merytoryczna kandydatów może być podzielona na etapy.

14. Po dokonaniu oceny merytorycznej Komisja podsumowuje nabór i wskazuje kandydata, który w największym stopniu spełnia wymagane kryteria.
15. Ostateczną decyzję o wyborze kandydata na stanowisko Dyrektora Biura podejmuje Prezes Zarządu, natomiast ostateczną decyzję o wyborze kandydata na inne wolne stanowisko pracy podejmuje Dyrektor Biura.
16. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół

#### **§ 6.**

1. Informację o wynikach naboru Komisja upowszechnia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub od zakończenia procedury, w przypadku gdy w jej wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informację zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Biura oraz na stronie internetowej Stowarzyszenia.
3. Informacja, o której mowa w ust., zawiera:
  - 1) nazwę i adres LGD;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania;
  - 4) uzasadnienie wyboru kandydata lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

### **Rozdział IV**

#### **Zatrudnienie pracownika i postanowienia końcowe.**

#### **§ 7.**

1. Z wybranym kandydatem Zarząd Stowarzyszenia nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę. Umowa o pracę może być zawarta na czas nieokreślony, okres próbny lub czas określony.
2. Zawarcie umowy na czas nieokreślony może być poprzedzone zawarciem umów terminowych; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zawarcie z kandydatem na dane stanowisko umowy cywilnoprawnej.
3. 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 § 6 stosuje się odpowiednio.
4. W stosunku do osób już zatrudnionych w Biurze, Zarząd Stowarzyszenia może, w uzasadnionych przypadkach, dokonać przeszerogowania pracownika na inne stanowisko pracy.

### **Rozdział V**

#### **Procedura pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy.**

#### **§ 8.**

1. Procedurę pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy uruchamia pisemny wniosek o pozakonkursowe zatrudnienie pracownika złożony Zarządowi Stowarzyszenia przez Dyrektora Biura, wraz z opinią o osobie w stosunku, do której uruchamiana jest procedura.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury pozakonkursowej podejmuje Zarząd.
3. Procedurę pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy uruchamia się wyłącznie w stosunku do osób, które:
  - 1) odbyły staż w Biurze i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy;

- 2) pracowały w Biurze w ramach prac interwencyjnych i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy;
  - 3) w przypadku zmiany formy zatrudnienia z umowy zlecenia, na umowę o pracę w stosunku do osoby, która była zatrudniona w ramach umowy cywilnoprawnej i sprawdziła się w realizacji zakresu swoich zadań zgodnie z zawartą umową jak również spełnia warunki wymienione w opisie stanowiska pracy;
  - 4) były wcześniej zatrudnione w innym biurze Lokalnej Grupy Działania lub Lokalnej Grupy Rybackiej oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy;
  - 5) współpracowały z Biurem w ramach wolontariatu i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy.
4. Kandydat, w stosunku do którego uruchamiana jest pozakonkursowa procedura naboru na wolne stanowisko pracy zobowiązany jest przedstawić Zarządowi Stowarzyszenia, za pośrednictwem Dyrektora Biura, dokumenty aplikacyjne, poświadczające spełnienie wymogów zgodnie z opisem stanowiska zgodnie załącznikami odpowiednio nr 4a-d do Regulaminu Organizacyjnego Biura.
  5. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Zarząd Stowarzyszenia.

## **Rozdział VI**

### **Zasady postępowania z dokumentacją aplikacyjną kandydatów.**

#### **§ 9.**

1. Przyjmuje się następujące zasady postępowania z dokumentacją naboru:
  - 1) dokumenty kandydata, z którym nawiązano stosunek pracy, załącza się do jego akt osobowych;
  - 2) dokumenty innych kandydatów, zakwalifikowanych do oceny merytorycznej przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia procedury naboru, a następnie komisyjnie niszczy;
  - 3) dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do oceny formalnej zostają zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
2. Aktualizacja procedury naboru może być dokonywana w każdym czasie, a w szczególności :
  - 1) w celu dostosowania jej do przepisów obowiązujących;
  - 2) w celu jej usprawnienia.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 10.**

1. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Stowarzyszenia