



PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „ŁYNA – SAJNA”

I. CEL PROCEDURY:

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Biurze LGD.

II. ZAKRES PROCEDURY:

Procedura reguluje zasady naboru pracowników do Biura LGD na stanowiska pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

Procedura określa czynności od przygotowania naboru pracowników do wyłonienia kandydata, bez czynności nawiązania stosunku pracy.

III. AKTY PRAWNE:

Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – (Dz. U. Nr 62 poz.286 z późniejszymi zmianami).

IV. PRZEBIEG PROCEDURY:

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia:

1.1. Prezes Zarządu przedkłada Zarządowi potrzebę zatrudnienia. W przypadku nowotworzonych stanowisk, konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia, której dokonuje Prezes Zarządu. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia oraz opis przyszłego stanowiska pracy, na które dokonane ma być zatrudnienie.

1.2. Zarząd dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia.

1.3. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia po uprzednim przegłosowaniu stanowiska. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, Prezes Zarządu uzupełnia zgłoszenie.

2. Przygotowanie rekrutacji:

2.1. Prezes Zarządu przygotowuje szczegółowy opis stanowiska.

2.2. Opis stanowiska zawiera między innymi: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej Biura LGD, podstawowy zakres obowiązków, wymagania dotyczące kandydata, uprawnienia wynikające ze stanowiska, poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej, specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy oraz cechy charakteru.

3. Przygotowanie ogłoszenia oraz publikacja:

3.1. Prezes Zarządu przygotowuje projekt ogłoszenia o rekrutacji na stanowisko.

3.2. Miejscem publikacji jest tablica ogłoszeń, strona internetowa LGD, prasa, biura pośrednictwa pracy. Równocześnie ogłoszenie przekazuje się do Powiatowego Urzędu Pracy.

3.3. Ogłoszenie powinno zawierać między innymi:

- rodzaj stanowiska, na które poszukiwany jest pracownik,

- zakres głównych obowiązków,
- wymagania niezbędne,
- wymagania dodatkowe,
- termin i miejsce składania ofert,
- dokumenty które należy złożyć z ofertą.

3.4. Czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 14 dni od dnia publikacji ogłoszenia.

3.5. Czas publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej LGD wynosi min. 7 dni od daty publikacji.

4. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata:

4.1. W skład Komisji konkursowej wchodzi: Prezes Zarządu oraz 2 innych członków Zarządu wybierani przez Zarząd. W przypadku jeżeli do konkursu zgłosi ofertę osoba będąca wstępną, zstępną lub współmałżonkiem członka komisji konkursowej, członek ten jest wykluczony z prac komisji konkursowej, a na jego miejsce powołuje się innego członka Zarządu, Prezesa Zarządu zastępuje Wiceprezes Zarządu.

4.2. Po upływie terminu składania ofert, komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Osoby nie dopuszczone do drugiego etapu konkursu powiadamiane są o tym fakcie pisemnie przez Prezesa Zarządu.

4.3. Na stronie internetowej LGD podaje się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zawierającą ich imiona i nazwiska.

4.4. W drugim etapie konkursu następuje ocena merytoryczna złożonych ofert, której dokonuje każdy członek Komisji Konkursowej przydzielając kandydatowi punkty od 1 – 5.

4.5. W trzecim etapie konkursu następuje rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana przez komisję konkursową z osobami dopuszczonymi do tego etapu. Każdy członek komisji konkursowej ocenia kandydatów punktowo w skali od 1-5.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadanej wiedzy na temat organizacji, w której ubiega się o stanowisko,
- rodzaju obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- celów zawodowych kandydata.

Komisja wybiera maks. 3 osoby które osiągnęły najwyższą ilość punktów.

Ostatecznego wyboru kandydata dokonuje Prezes Zarządu.

4.6. Wybrany kandydat jest pisemnie i telefonicznie zawiadamiany przez Prezesa Zarządu o przyjęciu jego oferty.

4.7. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

4.8. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji zawierający w szczególności:

- określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,
- liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i adresy, (uszeregowanie na liście następuje wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonego w ogłoszeniu),
- informację o zastosowanej metodzie rekrutacji,
- uzasadnienie dokonanego wyboru.

4.9. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne podziękowania. Podziękowania przygotowuje i rozsyła Prezes Zarządu nie później niż w ciągu 3 dni od zakończenia rekrutacji.

5. PODANIE DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI WYNIKU POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO:

5.1. Prezes Zarządu w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury, zawiadamia wszystkich uczestników postępowania konkursowego o wynikach konkursu.

5.2. Informacja o wyniku konkursu jest publikowana na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej LGD przez okres 2 miesięcy.

5.3. Informacja o wynikach konkursu zawiera: dane identyfikacyjne pracodawcy, określenie stanowiska, którego dotyczył konkurs oraz nazwisko i imię osoby, która została zatrudniona wraz z uzasadnieniem wyboru lub informację dlaczego nie wybrano żadnej osoby.

6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1.1. Oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.

1.2. Oferty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do następnego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum jednostki.

1.3. Oferty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

1.4. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszą procedurą decyduje Zarząd Stowarzyszenia kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA TRUDNOŚCI W ZATRUDNIENIU PRACOWNIKÓW

1.1. W razie braku wpływu ofert ogłaszany jest kolejny nabór pracowników zgodnie z zasadami opisanymi powyżej. W momencie wpływu ofert postępuje się zgodnie z zasadami określonymi powyżej.

1.2. W przypadku nie wpłynięcia ofert aplikacyjnych w drugim naborze ogranicza się wymagania kwalifikacyjne wobec poszukiwanych pracowników i po raz trzeci ogłasza się nabór pracowników zgodnie z zasadami opisanymi powyżej. W momencie wpływu ofert postępuje się zgodnie z zasadami określonymi powyżej.

1.3. W przypadku nie wpłynięcia ofert w trzecim naborze Prezes Zarządu zgłasza wniosek do Zarządu o wyrażenie zgody na zatrudnienie stażysty z Powiatowego Urzędu Pracy.

1.4. W przypadku wystąpienia długotrwałych trudności w zatrudnieniu pracowników Biura Lokalnej Grupy Działania Prezes Zarządu może wystąpić z wnioskiem do Zarządu o zgodę na zawarcie umowy zlecenia lub umowy o dzieło z członkami Lokalnej Grupy Działania, którzy będą wykonywali prace w Biurze LGD do czasu ustąpienia trudności.

Załącznik Nr 1 do Procedur naboru

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury rekrutacyjnej na stanowisko

.....

Proponowany termin zatrudnienia

Krótkie uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego
pracownika:

.....

.....

.....

.....
(data, podpis i pieczęć)

OGŁOSZENIE O REKRUTACJI

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

.....

2. Wymagania dodatkowe:

.....

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

.....

4. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz.U.Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Oferty należy składać osobiście w siedzibie Biura LGD lub przesyłać pocztą do dnia do godz. na adres: w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „dotyczy procedury rekrutacyjnej”

Oferty, które wpłyną do Biura Lokalnej Grupy Działania po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

.....
(data, podpis i pieczęć)

***LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE***

Informujemy, że w wyniku oceny formalnej na stanowisko do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w siedzibie LGD dniu o godz.

.....
(data, podpis i pieczęć)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy pozytywną weryfikację przeszły następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.

2. Komisja w składzie:

- 1)
2)
3)

3. Zastosowano następującą metodę rekrutacji:

.....
.....

4. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Protokół sporządził:

.....

Podpisy członków Komisji:

- 1)
2)
3)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

NA STANOWISKO

Z przykrością zawiadamiamy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko
..... Pana/Pani oferta nie spełniła wymogów formalnych naboru.

Uzasadnienie:

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

W związku z powyższym w załączeniu zwracamy Pana/Pani ofertę.

.....
(data, podpis i pieczęć)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

NA STANOWISKO

Z przykrością zawiadamiamy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko nie został/została Pan/Pani wybrana jako pracownik Biura LGD.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Bardzo dziękujemy za zainteresowania naszym ogłoszeniem i niezależnie od wyników niniejszego naboru życzymy powodzenia w karierze zawodowej.

.....
(data, podpis i pieczęć)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

NA STANOWISKO

Z przyjemnością zawiadamiamy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko został/została Pan/Pani wybrana jako pracownik Biura LGD.

W związku z powyższym bardzo prosimy o kontakt telefoniczny lub osobisty w sprawie dalszych czynności mających na celu zatrudnienie Pana/Pani w naszej jednostce.

.....
(data, podpis i pieczęć)