

**PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW
BIURA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
STOWARZYSZENIE „POŁUDNIOWA WARMIA”**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem Procedury Rekrutacji Pracowników jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Biurze Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Południowa Warmia”.
2. Procedura reguluje zasady naboru pracowników Biura Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Południowa Warmia” na stanowiska pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.
3. Akty prawne:
 - 1) ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),
 - 2) 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).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej pracowników

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Zarząd, w oparciu o wniosek złożony przez Prezesa Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Południowa Warmia”, zwanego dalej Prezesem Stowarzyszenia.
2. Prezes Stowarzyszenia przedkłada wraz z wnioskiem do akceptacji Zarządowi opis stanowiska na miejsce pracy wraz z zakresem czynności.
3. Zgoda Zarządu na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej pracowników.
4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,

- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 5) postępowanie sprawdzające
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę

Rozdział IV

Komisja Rekrutacyjna

§ 4

1. W skład Komisji wchodzi
 - 1) Członkowie Zarządu,
 - 2) Inne osoby wskazane przez Prezesa Zarządu.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przy udziale przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.
3. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej umieszcza się na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Południowa Warmia” oraz na tablicy ogłoszeń.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) dane identyfikacyjne pracodawcy,
 - 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 ofert.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

Rozdział VI

Przyjmowanie ofert aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania stowarzyszenia „Południowa Warmia” oraz na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie ofert aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem),
 - 5) oświadczenie o niekaralności,
 - 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych („Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.)”)
 - 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Oferty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się ofert aplikacyjnych złożonych po terminie określonym w ogłoszeniu o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej oraz przesłanych drogą elektroniczną.

Rozdział VII

Przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej

§ 7

Procedurę rekrutacyjną przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie procedury Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy ofert aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z :
 - a) oceny merytorycznej złożonych ofert aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

§ 8

1. Analiza formalna ofert aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacją złożoną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganymi formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym jest spełnianie wymogów formalnych.

4. Po upływie terminu do złożenia ofert, określonego w ogłoszeniu o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej i wstępnej selekcji, umieszcza się na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania stowarzyszenia „Południowa Warmia” oraz na tablicy ogłoszeń listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
7. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Południowa Warmia” oraz na tablicy ogłoszeń do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
8. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

Rozdział IX

Postępowanie konkursowe i wybór kandydata

§ 9

1. Oceny merytorycznej złożonych ofert aplikacyjnych dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty od 1 – 10, przy czym najwyżej oceniani są kandydaci posiadający:
 - 1) wykształcenie wyższe (specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - 2) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, doświadczenie zawodowe.
2. Rozmowa kwalifikacyjna
 - 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat organizacji, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) rodzaju obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
3. Ocena kandydatów prowadzona jest po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu procedury rekrutacyjnej Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonej procedury rekrutacyjnej, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego naboru.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia wyłonienia 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:
 - 2) nazwę i adres pracodawcy,
 - 3) określenie stanowiska,
 - 4) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Południowa Warmia” oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
5. 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.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Oferty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Oferty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 13

Zmiany Procedury przysługują Walnemu Zebraniu Członków.

§ 14

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

Lokalna Grupa Działania
Stowarzyszenie „Południowa Warmia”
Plac Ratuszowy 1
11-010 Barczewo

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury rekrutacyjnej na stanowisko

.....
Wakat powstał w wyniku

.....
.....

Proponowany termin zatrudnienia

W przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Prezesa
Stowarzyszenia)

Załącznik Nr 2 do Procedury

**ZARZĄD LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
STOWARZYSZENIE „POŁUDNIOWA WARMIA”**

OGŁOSZENIE ROZPOCZĘCIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
2. Wymagania dodatkowe:
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku
4. Wymagane dokumenty
- 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem),
 - 5) oświadczenie o niekaralności,
 - 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.)”**)
 - 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Wymagane oferty aplikacyjne należy składać lub przesłać pocztą do dnia do godz.
pod adresem:

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Południowa Warmia”
Plac Ratuszowy 1
11-010 Barczewo

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„dotyczy procedury rekrutacyjnej”**

Aplikacje, które wpłyną do Biura Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Południowa Warmia” po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

.....
(data, podpis i pieczęć Prezesa
Stowarzyszenia)

Lokalna Grupa Działania
Stowarzyszenie „Południowa Warmia”
Plac Ratuszowy 1
11-010 Barczewo

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na stanowisko
.....
do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania
formalne określone w ogłoszeniu:

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

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

.....
(data, podpis i pieczęć Prezesa
Stowarzyszenia)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ PROCEDURY REKRUTACYJNEJ
NA STANOWISKO PRACY W BIURZE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
STOWARZYSZENIE „POŁUDNIOWA WARMIA”**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w)w stanowisko pracy aplikacje przeszło
.....

(ilość kandydatów)

2. Komisja w składzie:

1)

2)

3)

3. Po przeprowadzeniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów

1)

2)

3)

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru :

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

1) ogłoszenie naborze,

2) lista kandydatów spełniających wymagania formalne

Protokół sporządził:

.....

Podpisy członków Komisji:

1)

2)

3)

Lokalna Grupa Działania
Stowarzyszenie „Południowa Warmia”
Plac Ratuszowy 1
11-010 Barczewo

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

NA STANOWISKO

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko
.....
Został/została Pan/Pani
zam.

Uzasadnienie dokonanego wyboru
.....
.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć Prezesa
Stowarzyszenia)