



Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia  
przyjętego uchwałą **II / VI / 115 / 16** Zarządu Stowarzyszenia  
w dniu **22.06.2016r**

## **PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

### **I. Cel wprowadzenia procedur.**

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania wynagradzania pracowników na stanowiskach biurowych Stowarzyszenia LGD Między Odrą a Bobrem.

### **II. Zakres obowiązywania procedury.**

1. Procedura ma zastosowanie do zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę.
2. Zatrudnianie pracowników odbywa się w drodze konkursu, poprzez ocenę złożonych ofert. Informacja o wolnym stanowisku pracy winna być podana do publicznej wiadomości.
3. Istnieje możliwość pozakonkursowego naboru pracowników, zgodnie z zasadami opisanymi w § 14 pkt. 3 Regulaminu Biura Stowarzyszenia.

### **III. Wszczęcie procedury rekrutacyjnej.**

1. W przypadku zatrudnienia Kierownika Biura LGD decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Zarząd Stowarzyszenia, natomiast w przypadku zatrudnienia kolejnych pracowników decyzję w porozumieniu z Zarządem podejmuje Kierownik Biura LGD zgodnie z § 9 pkt 9 Regulaminu Biura Stowarzyszenia.
2. Wniosek o wszczęciu procedury naboru pracownika do biura powinien zawierać uzasadnienie oraz opis wolnego stanowiska pracy.
3. Akceptacja wniosku przez Zarząd Stowarzyszenia powoduje rozpoczęcie procedury naboru.

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

1. Nabór na wolne stanowiska pracownicze pracy przeprowadza Kierownik Biura.
2. W przypadku rekrutacji na stanowisko Kierownika Biura LGD decyzję o rodzaju wyboru / powierzenie lub konkurs / oraz przeprowadza nabór Zarząd Stowarzyszenia.
3. Kierownik Biura ustala projekt ogłoszenia o naborze i po akceptacji Prezesa / Zarządu w przypadku procedury rekrutacji na stanowisko Kierownika Biura LGD przekazuje do publikacji.
4. Ogłoszenie umieszcza się, na co najmniej 14 dni przed terminem składania dokumentów na stronie internetowej Stowarzyszenia [www.miedzyodraabobrem.pl](http://www.miedzyodraabobrem.pl)

oraz w siedzibie Stowarzyszenia, strony internetowe urzędów gmin członków Stowarzyszenia, PUP.

5. Ogłoszenie powinno zawierać :

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska pracy,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, nie mniejsze jednak, niż określone w załącznikach 2, 3, 4 do Regulaminu Pracy Biura - Opis stanowisk pracy i profil wymagań kwalifikacyjnych w Stowarzyszeniu LGD Między Odą a Bobrem,
- 4) wskazanie, które wymagania są konieczne, a które 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.
- 8) Oceny złożonych dokumentów dokonuje Kierownik Biura LGD w przypadku pracowników biura lub Zarząd w przypadku kierownika biura.
- 9) Listę kandydatów zakwalifikowanych do dalszej procedury upowszechnia się poprzez publikację na stronie internetowej Stowarzyszenia.
- 10) Następnie na podstawie rozmów kwalifikacyjnych z zakwalifikowanymi kandydatami dokonuje się wyboru kandydata do pracy w Stowarzyszeniu i przedstawia wniosek do Zarządu o zatrudnienie..
- 11) Informację o wynikach naboru Stowarzyszenie upowszechnia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wyboru.
- 12) Informację zamieszcza się w biurze oraz na stronie internetowej Stowarzyszenia.
- 13) Informacja, o której mowa w ust. 18 niniejszego Regulaminu i zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - 4) uzasadnienie wyboru kandydata lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

**V. Zatrudnienie pracownika i postanowienia końcowe.**

1. Z wybranym kandydatem Zarząd 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 stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał na danym stanowisku w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru oraz ponowne upowszechnienie informacji o wynikach naboru.
4. W stosunku do osób już zatrudnionych w Biurze LGD Zarząd w uzasadnionych przypadkach może dokonać przeszerogowania pracownika na inne stanowisko pracy.

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

1. Procedurę pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy uruchamia pisemny wniosek o pozakonkursowe zatrudnienie pracownika złożony Zarządowi Stowarzyszenia przez Kierownika Biura LGD, wraz z opinią o osobie w stosunku, od której uruchamiana jest procedura.
2. Decyzję o przeprowadzeniu procedury pozakonkursowej podejmuje Zarząd.
3. Procedurę pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy uruchamia się wyłącznie w stosunku do osób, które zostały wymienione w § 15 pkt. 3 Regulaminu Biura Stowarzyszenia:
4. Kandydat, w stosunku do którego uruchamiana jest pozakonkursowa procedura naboru na wolne stanowisko pracy zobowiązany jest przedstawić Zarządowi Stowarzyszenia za pośrednictwem Kierownika Biura LGD dokumenty aplikacyjne, poświadczające spełnienie wymogów zgodnie z opisem stanowiska zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu Pracy Biura.
5. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Zarząd Stowarzyszenia.

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

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.
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.

Zatwierdzam

Prezes Zarządu

/ - / Ryszard Kozakiewicz