

# **Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Stowarzyszeniu „Sąsiedzi”**

## **Rozdział I Przepisy ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Biurze Stowarzyszenia „Sąsiedzi”, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
2. Przez wolne stanowisko pracy rozumie się stanowisko nowo utworzone lub powstałe w skutek rozwiązania lub ustania stosunku pracy.

### **§ 2**

1. Regulamin obejmuje procedurę od momentu ogłoszenia informacji o naborze na wolne stanowisko pracy do momentu wyboru kandydata.
2. Zasady określone w niniejszym regulaminie stosuje się każdorazowo w momencie konieczności zatrudniania nowego pracownika dla istniejącego lub nowoutworzonego stanowiska pracy.

### **§ 3**

Niniejszy regulamin stosuje się w przypadku braku możliwości rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników zatrudnionych w Biurze LGD.

## **Rozdział II Uruchomienie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy**

### **§ 4**

Zarząd Stowarzyszenia „Sąsiedzi” podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy oraz powierza przygotowanie ogłoszenia o naborze dla wskazanego pracownika.

## **Rozdział III Postępowanie początkowe**

### **§ 5**

Treść ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Stowarzyszenia.

### **§ 6**

Informacja o której mowa w § 5 winna być przekazana z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń wynikających z funkcjonowania Biura.

## **Rozdział IV Etapy naboru**

### **§ 7**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się:
  - a) na stronie internetowej LGD oraz tablicach ogłoszeniowych gmin będących członkami Stowarzyszenia „Sąsiedzi”
  - b) w Powiatowym Urzędzie Pracy.
  - c) lub innych miejscach publicznych.
2. Termin opublikowania ogłoszenia nie może być krótszy niż 14 dni i kończy się wraz z upływem składania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
  - a) adres i nazwę jednostki,
  - b) określenie stanowiska pracy,

- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

### **§ 8**

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów odbywa się po ukazaniu się ogłoszenia.

- 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys (cv),
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)
  - g) inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane wyłącznie po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej na adres wskazany w ogłoszeniu.
- 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
- 5. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko...”
- 6. Za termin wpłynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia do Biura Stowarzyszenia.

### **§ 9**

- 1. Komisyjne otwarcie ofert odbywa się w terminie do 5 dni od dnia zakończenia naboru ofert.
- 2. Wstępna selekcja kandydatów odbywa się poprzez analizę dokumentów dokonaną przez Zarząd.
- 3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Zarząd z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
- 4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
- 5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolne stanowisko pracy lub wyłonienie kandydata.
- 6. Nie podlegają analizie dokumenty złożone po terminie.

### **§ 10**

- 1. Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne odbywa się w terminie do 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.
- 2. Lista o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania.
  - a. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne jest umieszczenie na stronie internetowej LGD do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
  - b. Kandydaci spełniający wymagania formalne wynikające z ogłoszenia, powiadamiani są telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
  - c. W przypadku braku kandydatów spełniających określone wymagania, ogłoszenie o naborze zostaje ponowione.

### **§ 11**

- 1. Selekcja kandydatów odbywa się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi osobami.
- 2. Zarząd przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, której celem jest wyłonienie osoby najbardziej kompetentnej na stanowisko pracy wskazanym w ogłoszeniu.

### **§ 12**

- 1. Po zakończeniu procedury naboru sporządzany jest protokół podpisany przez Zarząd.
- 2. Z wybranym kandydatem zostanie podpisana umowa o pracę.

### **§ 13**

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Informacja o której mowa w ust 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.

### **§ 14**

Zarząd na każdym etapie postępowania kwalifikacyjnego może odstąpić od naboru bez podania przyczyny. Decyzja w tym zakresie podejmowana jest w formie uchwały.

## **Rozdział V**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

### **§ 15**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie uzyskają zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone przez Zarząd lub przekazane osobom, które dokumenty przedłożyły.
3. Przekazanie dokumentacji aplikacyjnych, które nie zostały wybrane w procesie rekrutacji nastąpi na podstawie złożonego wniosku w tym zakresie w terminie 5 dni od momentu zakończenia postępowania kwalifikacyjnego.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.

## **Rozdział VI**

### **Procedura postępowania w przypadku trudności w zatrudnieniu pracowników**

### **§ 16**

1. W przypadku, kiedy po zakończeniu procedury naboru pracowników nie został wybrany żaden kandydat, procedura naboru zostanie wszczęta ponownie.
2. W przypadku, kiedy druga procedura naboru pracowników nie wyłoni kandydata, Zarząd zmniejsza wymogi kwalifikacyjne.
3. Po obniżeniu wymogów, procedura naboru na wolne stanowisko pracy zostaje uruchomiona ponownie.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 17**

1. Procedury rekrutacyjnej nie stosuje się w przypadku:
  - a) zatrudnienia pracownika na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
  - b) zatrudnienia pracownika za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy (subsydiowane formy zatrudnienia: umowa na odbycie stażu, przygotowania zawodowego itp.
  - c) wewnętrznych awansów.