

## **PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA FORUM POWIATU GARWOLIŃSKIEGO.**

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

**Prezes** – dotyczy Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Forum Powiatu Garwolińskiego”,

**Kierownik Biura** – dotyczy Kierownika Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Forum Powiatu Garwolińskiego”,

**Stowarzyszenie** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Forum Powiatu Garwolińskiego”,

**Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia LGD „Forum Powiatu Garwolińskiego”,

**Procedura Rekrutacji** – proces wzajemnie następujących po sobie działań, przewidzianych i przeprowadzonych zgodnie z niniejszą Procedurą, w wyniku którego wyłoniony zostanie nowy pracownik,

**Ogłoszenie** – ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,

**Oferta** – zestaw dokumentów zawierających w szczególności CV, list motywacyjny, składanych przez kandydatów w związku opublikowanym ogłoszeniem.

### **I. Cel procedury.**

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w biurze stowarzyszenia LGD „Forum Powiatu Garwolińskiego”.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.

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

Procedura reguluje zasady naboru pracowników do Biura Stowarzyszenia na wolne stanowiska. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.

### **III. Uwagi wstępne.**

1. Nabór pracowników przeprowadzany jest bezpośrednio przez Zarząd Stowarzyszenia, na podstawie ustalonej przez Zarząd wielkości zatrudnienia i regulaminu pracy biura stowarzyszenia, uwzględniającego w szczególności podział i opis stanowisk pracy.
2. Potrzebę zatrudnienia kolejnego pracownika, np. w przypadku rezygnacji dotychczasowego pracownika lub konieczności stworzenia nowego stanowiska, zgłasza do Zarządu Prezes, który, po uzyskaniu akceptacji Zarządu, przeprowadza nabór. Ocena (w tym przygotowanie kryteriów oceny), wybór kandydata/ów na pracownika i nawiązanie stosunku pracy należy do Zarządu Stowarzyszenia.
3. Procedura konkursowa nie obowiązuje pracowników zatrudnionych w LGD.

### **IV. Przebieg procedury.**

Nabory pracowników są prowadzone w trybie konkursowym, rozpoczynają się opublikowaniem ogłoszeń o naborze pracowników i podaniem szczegółowych informacji.

## **V. Wszczęcie procedury – ogłoszenie naboru.**

1. Treść ogłoszenia zawiera zawsze:
  - Nazwa i adres stowarzyszenia.
  - Określenie stanowiska.
  - Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem dla danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są konieczne, a które są pożądane.
  - Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku (zakres obowiązków).
  - Wskazanie wymaganych dokumentów,
  - Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
  - zamieszczenie na stronie internetowej stowarzyszenia LGD lub,
  - w siedzibie stowarzyszenia.
3. Oferty tylko w formie pisemnej należy składać w siedzibie stowarzyszenia w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Oferty należy składać w zaklejonych i opisanych kopertach z podaniem stanowiska pracy i adresu kandydata aplikującego. Decyduje data wpływu dokumentów do biura LGD.

## **VI. Selekcja i wybór.**

1. Pracownikami Biura nie mogą być członkowie Rady LGD.
2. Zarząd dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań i które wpłynęły po terminie a następnie sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne (konieczne) określone w ogłoszeniu.
3. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania tj. miejscowość.
4. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zapraszani są na indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z Zarządem.
5. W przypadku wpłynięcia więcej niż 10 ofert spełniających wymagania formalne możliwa jest wstępna ocena merytoryczna dokonana na podstawie testu tematycznego w celu wyłonienia kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.
6. W przypadku braku ofert spełniających wymagania formalne ogłasza się ponownie nabór.
7. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzane w szczególności są: wiedza, predyspozycje i umiejętności kandydata.
8. Wybrany kandydat jest zawiadamiany o przyjęciu jego oferty.
9. W przypadku nie dokonania pozytywnego wyboru spośród złożonych ofert, Zarząd ma prawo odstąpić od ogłaszania kolejnego naboru i zatrudnić pracownika z pominięciem procedury.
10. Decyzję o zatrudnieniu pracownika podejmuje Zarząd LGD uchwałą.

## **VII. Postanowienia dodatkowe**

- 1 Wykaz stanowisk pracy w biurze Stowarzyszenia LGD - Forum Powiatu Garwolińskiego
  - 1) Prezes - 1 etat,
  - 2) kierownik biura - 1 etat,
  - 3) koordynator ds. rozwoju przedsiębiorczości i turystyki - 1 etat,
  - 4) koordynator ds. wdrażania LSR - 1 etat,

- 5) informatyk - umowa zlecenie / 0,5 etatu,
  - 6) radca prawny - umowa zlecenie / 0,5 etatu,
  - 7) pracownik ds. administracyjno – księgowych – umowa zlecenie/1 etat.
2. Szczegółowe wymagania w odniesieniu do kandydatów do pracy w biurze LGD, zawierają opisy stanowisk określające podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na danym stanowisku.

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

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury pozakonkursowej podejmuje Zarząd.
2. Procedurę pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy uruchamia się wyłącznie w stosunku do osób, które:
  - a) odbyły staż w Biurze i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy;
  - b) pracowały w Biurze w ramach prac interwencyjnych i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy;
  - c) 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;
  - d) były wcześniej zatrudnione w biurze innej Lokalnej Grupy Działania oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy;
  - e) współpracowały z Biurem w ramach wolontariatu i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy.