Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Biura
Stowarzyszenia Zielona Dolina Odry i Warty

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY w Stowarzyszeniu Zielona Dolina Odry i Warty

I. Cel wprowadzenia regulaminu.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania wynagradzania pracowników na stanowiskach biurowych Stowarzyszenia Zielona Dolina Odry i Warty.

II. Zakres obowiązywania procedury.

1. Regulamin ma zastosowanie do zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę.
2. Zatrudnianie pracowników odbywa się w drodze konkursu, poprzez analizę złożonych ofert, przy czym informacja o wolnym stanowisku pracy winna być podana do publicznej wiadomości.
3. Istnieje możliwość pozakonkursowego naboru pracowników, zgodnie z zasadami opisanymi w części VI niniejszego regulaminu

III. Wszczęcie procedury rekrutacyjnej.

1. W przypadku zatrudnienia Dyrektora Biura LGD decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Zarząd Stowarzyszenia, natomiast w przypadku zatrudnienia kolejnych pracowników decyzję w porozumieniu z Zarządem podejmuje Dyrektor Biura LGD zgodnie z upoważnieniem wynikającym z Regulaminu Pracy Biura.
2. Wniosek o wszczęciu procedury naboru pracownika powinien zawierać uzasadnienie oraz opis wolnego stanowiska pracy.
3. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
   1) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
   2) wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności, uprawnień i predyspozycji niezbędnych dla danego stanowiska pracy,
4. Akceptacja wniosku przez Zarząd Stowarzyszenia powoduje rozpoczęcie procedury naboru.

IV. Przebieg procesu rekrutacji.

1. Nabór na wolne stanowiska pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna zwana dalej komisją.
2. W przypadku rekrutacji na stanowisko Dyrektora Biura LGD w skład Komisji wchodzą:
   1) Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu,
   2) Dwóch Członków Zarządu,
   3) W uzasadnionych przypadkach wyznaczona przez Prezesa Zarządu dodatkowa osoba posiadająca wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
3. W przypadku rekrutacji na inne wolne stanowiska pracy w Biurze Stowarzyszenia, w skład Komisji wchodzą:
   1) Dyrektora Biura LGD,
   2) Dwóch Członków Zarządu
4. Prace Komisji są ważne przy udziale co najmniej 2 jej członków.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
6. Komisja ustala projekt ogłoszenia o naborze i po akceptacji Prezesa w przypadku procedury rekrutacji na stanowisko Dyrektora Biura LGD oraz po akceptacji Dyrektora Biura LGD w przypadku rekrutacji na inne wolne stanowiska pracy, przekazuje do publikacji.
7. Ogłoszenie umieszcza się, na co najmniej 14 dni przed terminem składania dokumentów na stronie internetowej Stowarzyszenia www.zdow.pl oraz w siedzibie Stowarzyszenia.
8. Ogłoszenie powinno zawierać :
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska pracy,
   3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, nie mniejsze jednak, niż określone w załączniku nr 4 do Regulaminu Pracy Biura - Opis stanowisk pracy i profil wymagań kwalifikacyjnych w Stowarzyszeniu Zielona Dolina Odry i Warty,
   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.

9. Analizy złożonych dokumentów dokonuje Komisja wskazując kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu do zatrudnienia na danym stanowisku.
10. Listę kandydatów zakwalifikowanych do dalszej procedury upowszechnia się poprzez publikację na stronie internetowej Stowarzyszenia.
11. W kolejnym etapie Komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów na podstawie rozmów kwalifikacyjnych.
12. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w złożonej dokumentacji oraz sprawdzenie i ocena wiedzy, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
13. Ocena merytoryczna kandydatów może być podzielona na etapy.
14. Po dokonaniu oceny merytorycznej Komisja podsumowuje nabór i wskazuje kandydata, który w największym stopniu spełnia wymagane kryteria.
15. Ostateczną decyzję o wyborze kandydata na stanowisko Dyrektora Biura podejmuje Zarząd, natomiast ostateczną decyzję o wyborze kandydata na inne wolne stanowisko pracy podejmuje Dyrektor Biura LGD.
16. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
17. Informację o wynikach naboru Komisja upowszechnia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub od zakończenia procedury, w przypadku gdy w jej wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
18. Informację zamieszcza się w biurze oraz na stronie internetowej Stowarzyszenia.
19. 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 przeszeregowania 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 Dyrektora Biura LGD, wraz z opinią o osobie w stosunku, od której uruchamiana jest procedura.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury pozakonkursowej podejmuje Zarząd.
3. Procedurę pozakonkursowego naboru pracowników na wolne stanowisko pracy uruchamia się wyłącznie w stosunku do osób, które:

a. odbyły staż w Biurze LGD i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy,
b. pracowały w Biurze LGD 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 innym biurze LGD lub LGR oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy,
e. współpracowały z Biurem LGD w ramach wolontariatu i sprawdziły się na swoim stanowisku pracy oraz spełniają warunki wymienione w opisie stanowiska pracy.
4. Kandydat, w stosunku do którego uruchamiana jest pozakonkursowa procedura naboru na wolne stanowisko pracy zobowiązany jest przedstawić Zarządowi Stowarzyszenia za pośrednictwem Dyrektora 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.