Załącznik nr 1 do Regulaminy Regulamin Pracy

Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa

 Działania „Puszcza Białowieska”

**PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW LGD „PB”**

**§1.**

**Postanowienia ogólne**

Pracownikiem LGD „Puszcza Białowieska” może być osoba, która:

* jest obywatelem polskim,
* posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku zgodnie z „Wykazem stanowisk LGD „PB”,
* ukończyła 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
* nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
* posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**§2.**

 **Ogólne zasady naboru pracowników.**

1. Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w LGD „PB”, przeprowadza komisja rekrutacyjna składająca się z trzech Członków Zarządu.
2. Nabór pracowników na wolne stanowiska pracy w LGD „PB”, w tym stanowiska kierownicze, jest otwarty.
3. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowiska umieszcza się na stronie internetowej LGD „PB”, gmin – członków LGD „PB”, i na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Hajnówce i Bielsku Podlaskim
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, wynosi co najmniej 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w miejscach wymienionych w punkcie 3.
5. W przypadku braku zgłoszeń kandydatów na wolne stanowisko pracy, Prezes LGD „PB” lub osoba przez niego upoważniona, podejmuje decyzję o ponownym zamieszczeniu ogłoszenia o naborze.
6. Dokumenty kandydatów ubiegających się o przyjęcie na stanowisko składane są w siedzibie LGD „PB”, w zamkniętej kopercie z dopiskiem nazwy stanowiska, na które odbywa się nabór. Prezes Zarządu LGD „PB” lub osoba przez niego upoważniona, dokonuje rejestracji przesyłki w dzienniku podawczym i potwierdza pieczęcią na kopercie datę i godzinę otrzymania przesyłki. W przypadku ofert przesyłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do biura LGD „PB”. Oferty złożone po terminie nie są rozpatrywane.
7. Wszystkie złożone koperty z dokumentacją kandydatów na stanowisko otwierane są przez komisję rekrutacyjną w trakcie rozpoczęcia procedury naboru na stanowisko.
8. Wszystkie dokumenty związane z procesem rekrutacji przechowuje się w biurze LGD „PB”.

**§3.**

**Etapy naboru na stanowisko pracy.**

1. Zamieszczenie ogłoszenia o naborze na stanowisko na stronie internetowej LGD „PB”, gmin – członków LGD „PB”, i na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Hajnówce i Bielsku Podlaskim
2. Przeprowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów na stanowisko.
3. Kwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokonanie naboru na stanowisko.
5. Upowszechnienie informacji o wyniku naboru na stanowisko.

**§4.**

**Forma i treść ogłoszenia o naborze pracowników.**

1. Ogłoszenie o naborze pracowników na stanowisko powinno zawierać:

1) nazwę i adres LGD „PB”,

2) określenie stanowiska,

3) określenie wymagań dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

5) wskazanie wymaganych dokumentów,

6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

**§5.**

**Pierwszy etap kwalifikacji - weryfikacja dokumentów składanych przez kandydatów.**

1. Weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów na stanowisko dokonuje Komisja Rekrutacyjna w terminie nie dłuższym niż siedem dni od dnia zakończenia terminu złożenia dokumentów wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
2. Weryfikacja dokumentów polega na sprawdzeniu wymagań formalnych określonych
w ogłoszeniu o naborze.
3. Spośród ofert spełniających wymogi formalne Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów na określone stanowiska, dokonując ich uszeregowania według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Z przeprowadzonej weryfikacji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera:
5. określenie stanowiska, na które jest prowadzony nabór,
6. liczbę kandydatów,
7. wykaz wszystkich kandydatów, którzy złożyli dokumenty na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, z podaniem ich imion, nazwisk i adresów,
8. wykaz trzech najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze z uzasadnieniem dokonanego wyboru.
9. Wyłonionych trzech kandydatów na jedno stanowisko kwalifikuje się do kolejnego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
10. Wyłonieni kandydaci są informowani o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu kwalifikacji listem poleconym w ciągu trzech dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
11. Termin drugiego etapu kwalifikacji ustala się nie krócej niż 14 dni od daty wysłania zawiadomień wyznaczając dzień, godzinę i miejsce rozmowy.
12. Dokumenty pozostałych kandydatów zostają protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru.

**§6.**

**Drugi etap kwalifikacji - rozmowa kwalifikacyjna.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest dokonanie ostatecznego wyboru kandydata na stanowisko.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna
3. Przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych, komisja ustala:
4. porządek i formę prowadzenia rozmowy,
5. przewidywany czas rozmowy z każdym kandydatem,
6. treść pytań do kandydatów.
7. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami na stanowisko jest protokołowana i przebiega według następujących zasad:

a) prezentacja kandydata,

b) skierowanie do kandydata przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej pytań dotyczących:

* doświadczenia zawodowego kandydata,
* nabytych przez kandydata umiejętności i uprawnień zawodowych,
* innych pytań dotyczących informacji przedstawionych przez kandydata w złożonych dokumentach,

c) udzielenie kandydatowi informacji o dalszym przebiegu procesu rekrutacji,

d) dokonanie oceny kandydatów na arkuszu rozmowy kwalifikacyjnej.

1. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi Załącznik nr 1. Każdy z członków Komisji może przyznać maksymalnie **30** punktów poszczególnym kandydatom.
2. Na podstawie arkusza oceny Kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi Załącznik nr 2.
3. Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków komisjisumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Wybór najlepszego kandydata następuje w oparciu o nadesłane przez kandydatów dokumenty oraz wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu naboru Prezes LGD „PB” podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.
6. Jeśli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat, lub żaden z kandydatów nie został wybrany przez Komisję Rekrutacyjną to wtedy Zarząd lub Prezes LGD „PB” postępuje zgodnie z „**Procedurą postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach”**

**§ 7.**

 **Zasady postępowania** **po zakończeniu naboru.**

1. Po zakończeniu procesu naboru na stanowisko Komisja Rekrutacyjnasporządza informację, która zawiera:

1. pełną nazwę i adres LGD „PB”,
2. określenie stanowiska pracy na który dokonywany jest nabór,
3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
4. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata na określone stanowisko.

2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej LGD „PB”.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru został rozwiązany w terminie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

**§8**

 **Formy zatrudnienia.**

1. Pracowników wyłonionych w podczas rekrutacji zatrudnia się:

* na podstawie umowy zlecenia,
* na podstawie umowy o pracę.
* na podstawie umowy o współpracy gospodarczej.
* na podstawie innych umów cywilnoprawnych.
* na podstawie wolontariatu.
1. Z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę nawiązuje się pierwszą umowę na czas określony nie dłuższy niż dwanaście miesięcy.
2. Jeśli zatrudniony pracownik właściwie wywiązuje się z powierzonych mu zadań, umowa może być przedłużona na okres realizacji LSR „Puszcza Białowieska” nie dłużej niż do 30.06.2023 roku.
3. Jeśli zatrudniony pracownik nie wywiązuje właściwie się z powierzonych mu zadań, umowa może być rozwiązana przez Zarząd, na uzasadniony wniosek co najmniej trzech członków zarządu lub Dyrektora Biura.
4. W trakcie trwania zatrudnienia dopuszcza się możliwość zmiany jego formy za porozumieniem stron.
5. W kwestiach nie uregulowanych niniejszą procedurą decyduje Zarząd Stowarzyszenia kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA**

**PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ PRZY NABORZE
NA STANOWISKO PRACY W LGD „PUSZCZA BIAŁOWIESKA”**

Członek Komisji Rekrutacyjnej ............................................................................................

Imię i nazwisko kandydata......................................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Pytania dotyczące:** | **Skala ocen** | **Punktacja** |
| 1. | doświadczenia zawodowego kandydata, | od 0 do 10 |  |
| 2. | nabytych przez kandydata umiejętności i uprawnień zawodowych, | od 0 do 10 |  |
| 3. | informacji przedstawionych przez kandydata w złożonych dokumentach, | od 0 do 10 |  |
|  | Ogółem  | Maksymalnie 30 pkt |  |

Uwagi:

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

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

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

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

Podpis

Hajnówka, dnia……………………….……..

#

# ARKUSZ PODSUMOWUJĄCYNABORUNA STANOWISKO PRACY W LGD „PUSZCZA BIAŁOWIESKA”

**Imię i nazwisko kandydata.....................................................................................................**

### Punktacja:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Kryterium | CzłonekkomisjiNr 1 | CzłonekkomisjiNr 2 | CzłonekkomisjiNr 3 | **Łącznie liczba punktów** |
| 1. | Rozmowa kwalifikacyjna |  |  |  |  |

Uwagi:

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

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

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

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

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej: 1.........................................................................

2.........................................................................

3........................................................................