

Procedura rekrutacji pracowników na stanowiska w biurze Lokalnej Grupy Działania PONIDZIE.

I. Cel procedury:

1. ustalenie zasad zatrudniania pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje
2. wyznaczenie przejrzystych kryteriów zatrudnienia
3. zagwarantowanie konkurencyjności i równego dostępu do miejsc pracy.

II. Zakres procedury:

1. Procedura reguluje zasady naboru pracowników na stanowiska pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru (członkowie Organów LGD PONIDZIE) i powołania (Dyrektor Biura Stowarzyszenia).
2. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.
3. Procedura określa konieczne i pożądane wymagania w odniesieniu do kandydatów do pracy w LGD PONIDZIE.

III. Nazewnictwo stosowane w procedurze:

1. LGD PONIDZIE – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania PONIDZIE
2. Zarząd – Zarząd Lokalnej Grupy Działania PONIDZIE
3. Prezes Zarządu - Prezes Zarządu Lokalnej Grupy Działania PONIDZIE
4. Dyrektor - Dyrektor Biura Lokalnej Grupy Działania PONIDZIE

IV. Akty prawne:

1. ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349);
2. ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855 z późn. zm.);
3. ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. nr 21, poz.94 z późniejszymi zmianami),
4. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. nr 62, poz.286 z późniejszymi zmianami).

V. Przebieg procedury:

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.

- 1.1. Dyrektor przedkłada potrzebę zatrudnienia Zarządowi.
- 1.2. Do czasu zatrudnienia Dyrektora, zgłoszenie potrzeby zatrudnienia pracowników oraz czynności związane z naborem pracowników przeprowadza Prezes Zarządu.
- 1.3. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji Dyrektor uzupełnia zgłoszenie.
- 1.4. Zarząd, na podstawie zgłoszonej potrzeby, dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia i podejmuje stosowną uchwałę.
2. Przygotowanie rekrutacji.
 - 2.1. Dyrektor przygotowuje szczegółowy opis stanowiska i przedstawia Zarządowi do zatwierdzenia.
 - 2.2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej biura, cel istnienia stanowiska, podstawowy zakres obowiązków, konieczne i pożądane wymagania dotyczące pracownika, uprawnienia wynikające ze stanowiska, poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej, specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, umiejętności, wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu, cechy charakteru oraz inne wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczególnych.
3. Przygotowanie ogłoszenia oraz publikacja.
 - 3.1. Dyrektor przygotowuje ogłoszenie o rekrutacji na stanowisko.
 - 3.2. Miejscem publikacji jest tablica ogłoszeń w siedzibie LGD PONIDZIE oraz strona internetowa www.lgdponidzie.pl. Ogłoszenie może być opublikowane w gazecie lokalnej oraz przekazane do Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie.
 - 3.3. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - dane identyfikacyjne pracodawcy,
 - nazwę stanowiska pracy na jakie dokonywana jest rekrutacja,
 - określenie wymiaru czasu pracy,
 - zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - wymagania formalne wobec kandydata, zgodnie z opisem stanowiska z zaznaczeniem, które wymagania są niezbędne a które dodatkowe,
 - wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
 - termin i miejsce składania ofert.
 - 3.4. Czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 7 dni od ostatniego dnia publikacji ogłoszenia.
 - 3.5. Czas publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń wynosi min. 7 dni od daty publikacji.
4. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata.
 - 4.1. W skład Komisji konkursowej wchodzi 3 osoby spośród członków Zarządu LGD Ponidzie.

- 4.2. Po upływie terminu składania ofert, komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Osoby niedopuszczone do drugiego etapu konkursu powiadamiane są o tym fakcie pisemnie przez Dyrektora.
- 4.3. Na tablicy ogłoszeń podaje się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zawierającą ich imiona i nazwiska.
- 4.4. W drugim etapie konkursu następuje rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana przez Komisję Konkursową z osobami dopuszczonymi do tego etapu. Członkowie Komisji Konkursowej oceniają kandydatów punktowo. Wyniki oceny kandydata ustala się poprzez zsumowanie wszystkich uzyskanych punktów i podzielenie ich przez ilość kryteriów. Szczegółowe kryteria oceny ustalone będą przez Komisję Konkursową każdorazowo przed rozpoczęciem procedury naboru. Przed rozpoczęciem drugiego etapu konkursu Komisja Konkursowa może zdecydować o dodatkowym przeprowadzeniu wśród kandydatów testów umiejętności lub wiedzy. Komisja wybiera maks. 2 osoby, które osiągnęły najwyższą ilość punktów. Ostatecznego wyboru kandydata dokonuje Prezes Zarządu LGD.
- 4.5. Wybrany kandydat jest telefonicznie zawiadamiany przez Dyrektora o przyjęciu jego oferty.
- 4.6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.
- 4.7. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół zawierający:
 - określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,
 - liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i adresy, (uszeregowanie na liście następuje wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonego w ogłoszeniu),
 - informację o zastosowanej metodzie rekrutacji,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru.Protokół sporządza Dyrektor.
- 4.8. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne podziękowania. Podziękowania przygotowuje i rozsyła Dyrektor nie później niż w ciągu 3 dni od zakończenia rekrutacji. Podziękowania podpisuje Prezes Zarządu LGD.
5. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego.
 - 5.1. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru, poprzez podanie informacji na stronie

internetowej Stowarzyszenia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD Ponidzie.

- 5.2. Od rozstrzygnięć komisji przysługuje odwołanie do Zarządu LGD Ponidzie w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników.
- 5.3. Informacja o wyniku konkursu jest publikowana na tablicy ogłoszeń przez okres 1 miesiąca.
- 5.4. Informacja o wynikach konkursu zawiera: dane identyfikacyjne pracodawcy, określenie stanowiska, którego dotyczył konkurs oraz nazwisko i imię osoby, która została zatrudniona wraz z uzasadnieniem wyboru lub informację, dlaczego nie wybrano żadnej osoby.

VI. Przebieg procedury w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu.

1. W przypadku, gdy zaistnieje sytuacja niezłożenia żadnej oferty pracy w wyznaczonym terminie Dyrektor powtarza całą procedurę naboru poczynawszy od punktu V podpunkt 2.
2. Dyrektor wyznacza kolejne kryteria naboru, które obniżają wymagania wobec kandydatów odnośnie wykształcenia, stażu pracy, posiadanych umiejętności i ukończonych kursów.
3. Dyrektor przekazuje informację o wolnym stanowisku pracy do Urzędów Gmin będących członkami LGD PONIDZIE oraz do Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie w celu zamieszczenia informacji na tablicach ogłoszeń.
4. W przypadku, gdy złożone oferty w pierwszym naborze zostały odrzucone z przyczyn formalnych a konkurs nie został rozstrzygnięty, Dyrektor informuje kandydatów pisemnie o możliwości ponownego złożenia oferty w trybie przewidzianym w punkcie VI podpunkt 1-3.
5. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru w drugim terminie Prezes Zarządu przyjmuje pracownika na czas określony:
 - 5.1. W przypadku niezłożenia żadnej oferty - w uzgodnieniu z dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w ramach stażu lub prac interwencyjnych,
 - 5.2. W przypadku odrzucenia ofert z przyczyn formalnych – w uzgodnieniu z Komisją Konkursową wybierając ofertę najbardziej zbliżoną do wymagań konkursowych.
6. W przypadku przyjęcia pracownika zgodnie z pkt. 5, po upływie czasu określonego w umowie o pracę Prezes Zarządu dokona oceny przyjętego pracownika i podejmie decyzję co do przedłużenia umowy o pracę.

VII. Konieczne i pożądane wymagania w odniesieniu do kandydatów do pracy w LGD Ponidzie.

1. Wymagania konieczne:
 - 1.1. posiada obywatelstwo polskie lub unii europejskiej,

- 1.2. wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne) lub minimum średnie
- 1.3. W zależności od stanowiska 5 miesięcy - 5 lat praktyki zawodowej,
- 1.4. znajomość obsługi komputera (edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego),
- 1.5. niekaralność
- 1.6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko

2. Wymagania pożądane (w zależności od stanowiska):

- 2.1. znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy Prawo o Stowarzyszeniach, Ustawy o Wspieraniu Rozwoju Obszarów Wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- 2.2. predyspozycje osobowościowe- łatwość podejmowania decyzji, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista, dokładność, terminowość, komunikatywność,
- 2.3. doświadczenie w obsłudze administracyjnej biura, umiejętność archiwizowania dokumentów
- 2.4. uchylony
- 2.5. ukończone kursy i szkolenia (w szczególności w zakresie funduszy unijnych, obsługi biura, informatyki, księgowości)
- 2.6. praca przy obsłudze konkursów lub programów unijnych.
- 2.7. znajomość języków obcych (w szczególności język angielski, niemiecki lub francuski).
- 2.8. doświadczenie w obsłudze stron internetowych

3. W sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu dopuszcza się obniżenia kryteriów koniecznych w punkcie 1 podpunkt 1.3 i przyjęcie pracownika bez stażu pracy na czas określony.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Procedury nie stosuje się do pracowników, których status prawny określają odrębne przepisy, inne niż wymienione w pkt. IV
2. Stosowanie procedury rekrutacji nie obejmuje przypadków:
 - a) zatrudnienie pracownika na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
 - b) zatrudnienie pracownika/stażysty za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy (umowa na odbycie stażu, przygotowania zawodowego lub prac interwencyjnych)i po umowie stażowej.
 - c) Uchylony

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.