

Procedura rekrutacji pracowników Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska

- I. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria, zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy .
- II. Procedura reguluje zasady naboru pracowników do Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska na stanowiska pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło. Procedura ta określa też czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.
- III. Procedurę opracowano na podstawie aktów prawnych:
 - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
 - 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. 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 ze zm.)
- IV. Przebieg procedury:

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.

- 1.1 Kierownik Biura zgłasza Zarządowi Stowarzyszenia potrzebę zatrudnienia pracowników Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska. Potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia na nowym stanowisku. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 3 miesięcy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach szczególnych w/w termin nie obowiązuje.
- 1.2 Prezes Zarządu dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć, na istniejących już stanowiskach pracy oraz możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony, pracowników zatrudnionych na czas określony. Wynik tej oceny zapisywany jest na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznych przesunięć (w tym wybór osoby zatrudnionej na czas określony) niniejsza procedura nie ma zastosowania.

2. Przygotowanie rekrutacji.

- 2.1. Kierownik Biura przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. W/w opis podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska.
- 2.2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska pracy, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania oraz uprawnienia wynikające ze stanowiska pracy.
- 2.3. Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenia zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu, cechy charakteru oraz inne wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczególnych.
- 2.4. Na podstawie opisu stanowiska i zestawu wymagań, Kierownik Biura przygotowuje kryteria doboru kandydata, które zatwierdza Zarząd Stowarzyszenia. W razie konieczności wprowadzenia poprawek, zmiany dokonywane są przez Kierownika Biura. Ponowne kryteria przedstawiane są do zatwierdzenia Zarządu Stowarzyszenia LGD Ziemia Bielska.

3. Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze.

- 3.1. Kierownik Biura przygotowuje projekt ogłoszenia o konkursie na stanowisko pracy. Treść ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu Stowarzyszenia.
- 3.2. Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszczone jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej a w przypadku stanowisk kierowników jednostek organizacyjnych ogłoszenie również umieszcza się na tablicy ogłoszeń w danej jednostce, w której prowadzony jest nabór. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w gazecie regionalnej. Informacje o wolnym stanowisku przekazuje się również do Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku Białej.
- 3.3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 3.4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 3.5. Kierownik Biura w ciągu 3 dni przekazuje ogłoszenie o naborze celem publikacji na stronie internetowej Biura, zamieszcza również ogłoszenie na tablicy ogłoszeń a w uzasadnionych przypadkach przekazuje wraz ze zleceniem do gazety.
- 3.6. Czas publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej, w prasie regionalnej wynosi minimum dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia przyjmowania ofert kandydatów.

- 3.7. Kierownik Biura przygotowuje projekt zarządzenia Prezesa Stowarzyszenia w sprawie powołania komisji konkursowej i regulaminu konkursu. Wymienione projekty zarządzeń zatwierdza Prezes.
- 3.8. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w Biuletynie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista ta powinna zawierać imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

4. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata.

- 4.1. Po upływie terminu składania ofert, komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z regulaminem konkursu, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
- 4.2. Komisja konkursowa przeprowadza postępowanie konkursowe według metod i techniki określonej w regulaminie konkursu.
- 4.3. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.
- 4.4. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów
 - 2) oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych
 - 3) według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru.

5. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego.

- 5.1. Po zakończeniu postępowania konkursowego w terminie 14 dni od zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku doszło do zatrudnienia żadnego kandydata podaje się informacje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń o wyniku naboru, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 5.2. Informacja o której mowa w pkt. 5.1. zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego
 - 5) kandydata na stanowisko urzędnicze.
- 5.3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, Prezes Zarządu może zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

6. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- 6.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 6.2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego o czym zainteresowani zostaną powiadomieni.
- 6.3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Niniejsza procedura została przyjęta w dniu 8 grudnia 2008 roku przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska i wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia.