

## **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. 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.
- 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. Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze.**

- 2.1. Kierownik Biura przygotowuje projekt ogłoszenia o konkursie na stanowisko pracy. Treść ogłoszenia podlega konsultacji z Prezesem Zarządu Stowarzyszenia.
- 2.2. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszczane jest na stronie internetowej LGD. Możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w gazecie regionalnej.
- 2.3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - 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,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

### **3. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata.**

- 3.1. Po upływie terminu składania dokumentów, Kierownik Biura dokonuje oceny ofert, odrzucając oferty niespełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są prezentowani Zarządowi lub jednoosobowo Prezesowi Zarządu.
- 3.2. Zarząd lub jednoosobowo Prezes Zarządu, kierując się rekomendacją Kierownika Biura, dokonuje wyboru osoby na stanowisko pracy.

### **4. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego.**

- 4.1. Po zakończeniu postępowania konkursowego podaje się informacje na stronie internetowej LGD.
- 4.2. Informacja o której mowa w pkt. 4.1. zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego
- 4.3. 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 tego naboru.

### **5. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

- 5.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 5.2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane w biurze LGD przez okres 2 lat.
- 5.3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą do osobistego odbioru przez okres 6 miesięcy. Po tym czasie zostaną zniszczone.