

**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. 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 przedstawiając zadania i czas pracy dla tego stanowiska. Potrzeba zatrudnienia wiąże się z wakatem na istniejącym stanowisku lub koniecznością utworzenia nowego stanowiska 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. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznych przesunięć 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. Kandydacie mogą zostać zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
- 3.3. 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.