

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA PRACY W BIURZE  
LGD PARTNERSTWO 5 GMIN**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w Biurze LGD jest otwarty i konkurencyjny.
2. Celem naboru jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Zarząd LGD.

**Komisja rekrutacyjna**

**§2**

1. Nabór na wolne stanowiska pracy przeprowadza Zarząd LGD powołując do tego celu Komisję Rekrutacyjną, w składzie:
  - a. w przypadku stanowiska „Kierownik Biura LGD” – co najmniej dwóch przedstawicieli Zarządu LGD w tym Prezes lub Wiceprezes Zarządu LGD,
  - b. w przypadku pozostałych stanowisk – co najmniej dwóch przedstawicieli Zarządu LGD w tym Prezes lub Wiceprezes Zarządu LGD oraz Kierownik Biura LGD.
2. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**Etapy naboru**

**§3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Przyjmowanie ofert na określone stanowisko pracy w terminie 10-30 dni kalendarzowych liczonych od dnia ogłoszenia o naborze.
3. Wstępna selekcja kandydatów.
4. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Informacja o wynikach naboru.

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

### §4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w szczególności na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura LGD, na tablicach ogłoszeń w Urzędach Gmin (na obszarze działania LGD) oraz w prasie lokalnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:
  - a. dane identyfikacyjne pracodawcy,
  - b. informacje dotyczące opisu stanowiska,
  - c. wymagania konieczne i pożądane do spełniania przez kandydatów na wolne stanowisko,
  - d. wykaz dokumentów do złożenia,
  - e. określenie miejsca i terminu składania dokumentów.
3. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem LGD.  
Przykład ogłoszenia stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.**

### Przyjmowanie ofert

### §5

1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane wyłącznie po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów na wolne stanowisko pracy poza ogłoszeniem.
3. Dokumenty przesyłane pocztą na adres zamieszczony w ogłoszeniu o naborze, które wpłyną po terminie zamieszczonym w ogłoszeniu pozostają bez rozpatrzenia.

### Wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych ofert

### §6

1. Po upływie terminu składania ofert Zarząd LGD za pośrednictwem Komisji Rekrutacyjnej oraz przy współudziale Biura LGD niezwłocznie dokonuje analizy złożonych ofert.
2. Analiza ofert polega na zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustaleniu czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.

### Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

### §7

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej upowszechnia listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Informacja ta zostaje opublikowana poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura LGD oraz na stronie internetowej LGD.

2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego. Przykład listy stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**.
3. W przypadku braku ofert spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, powtarza się procedurę naboru.

### Selekcja końcowa kandydatów

#### §8

1. Selekcja końcowa polega na przeprowadzeniu przez Komisję Rekrutacyjną rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest z kandydatami spełniającymi kryteria zamieszczone w ogłoszeniu konkursowym.

#### §9

1. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b. posiadaną wiedzę z zakresu specyfiki funkcjonowania stanowiska pracy,
  - c. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d. cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowy z kandydatami odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.

#### §10

1. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji i obejmuje pytania z zakresu:
  - a. tematyki określonej w wymaganiach koniecznych i pożądanych stanowiska (każdy członek Komisji ma prawo zadać 1 pytanie),
  - b. struktury organizacyjnej biura LGD (każdy członek Komisji ma prawo zadać 1 pytanie),
  - c. pytania pozwalające ocenić cechy osobowościowe kandydata (każdy członek Komisji ma prawo zadać 1 pytanie),
  - d. pytania uzupełniające (każdy członek Komisji ma prawo zadać 1 pytanie).
2. Członkowie Komisji przyznają punkty (od 1 do 3 pkt.) za każdą odpowiedź na zadane przez siebie pytanie. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania u jednego członka Komisji – 12 pkt. (max po 3 punkty za odpowiedź).
3. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu**.
4. Punktację z rozmowy kwalifikacyjnej przyznaną przez poszczególnych członków Komisji kandydatowi sumuje się a następnie dzieli przez liczbę członków Komisji, uzyskując w ten sposób średni wynik z rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Na podstawie arkuszy oceny każdego kandydata sporządzany jest arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi **załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu**.

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§11**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i przedstawia jego kandydaturę Zarządowi LGD.
2. W przypadku dwóch lub więcej kandydatów, którzy uzyskali największą i taką samą ilość punktów, wyboru spośród nich dokonuje Zarząd LGD.
3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Zarząd LGD.

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.**

#### **§12**

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół, który przekazuje niezwłocznie Prezesowi Zarządu LGD.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
  - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy kandydatów spełniających kryteria zamieszczone w ogłoszeniu o naborze, zakwalifikowanych do etapu - rozmowa kwalifikacyjna, uszeregowanych w porządku alfabetycznym,
  - imię i nazwisko oraz adres zamieszkania osoby wyłonionej w postępowaniu,
  - uzasadnienie dokonanego naboru.
3. Przykład protokołu stanowi **załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu**.

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§13**

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru .
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
  - a. nazwę i adres LGD,
  - b. określenie stanowiska pracy,
  - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów KC,
  - d. uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej LGD, na tablicy informacyjnej w siedzibie Biura LGD przez okres co najmniej 1 miesiąca. Wybrany kandydat natomiast otrzyma informację na piśmie.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy lub wybrana osoba nie nawiązała stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepisy pkt. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

### **Sposób postępowania z dokumentami ofertowymi**

#### **§14**

1. Dokumenty ofertowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty ofertowe pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
3. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.
4. Arkusz podsumowujący sporządzony w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej można udostępnić do wglądu tylko kandydatowi, którego ten dokument dotyczy.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§15**

1. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania w przypadku:
  - a. zatrudnienia pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, a także organizowania staży absolwenckich,
  - b. przesunięciu zatrudnionych pracowników na inne stanowisko pracy,
  - c. zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia.
2. Zarząd LGD zastrzega sobie prawo do zaoferowania kandydatowi bardziej elastycznej formy zatrudnienia na podstawie umowy cywilno-prawnej.
3. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu na wolne stanowisko pracy, z uwagi na brak ofert spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, powtarza się ponownie nabór. W przypadku wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach koniecznych w dwóch kolejnych konkursach, Zarząd LGD ma prawo do zmiany niektórych wymagań i ogłoszenia kolejnego konkursu, o krótszym terminie naboru i weryfikacji ofert.
4. Dodatkowo LGD Partnerstwo 5 Gmin będzie umożliwiać osobom chętnym zdobycie doświadczenia zawodowego w Biurze LGD. W miarę potrzeb i możliwości w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy w Ropczycach organizowane będą staże i praktyki w Biurze LGD.

**Regulamin zatwierdzono przez Zarząd LGD Partnerstwo 5 Gmin w dniu 26 maja 2009 r.**

**Załącznik nr 1**

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze LGD Partnerstwo 5 Gmin

**LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA PARTNERSTWO 5 GMIN  
z siedzibą w Ropczycach, ul. Rynek 7  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Forma zatrudnienia:

a. ....

2. Wymagania konieczne:

a. ....

b. ....

c. ....

d. ....

e. ....

f. ....

3. Wymagania pożądane:

a. ....

b. ....

c. ....

d. ....

e. ....

f. ....

4. Opis stanowiska:

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

5. Zakres obowiązków:

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

6. Zakres odpowiedzialności:

.....  
.....

7. Wymagane dokumenty:

a. życiorys (CV),

- b. list motywacyjny,
- c. dokumenty poświadczające wykształcenie (oryginał lub uwierzytelniona kopia, dokumenty uwierzytelnić można w Biurze LGD Partnerstwo 5 Gmin)
- d. uwierzytelniona kopia dowodu osobistego (możliwość uwierzytelnienia – jak wyżej),
- e. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Biura LGD lub pocztą na adres:

**Lokalna Grupa Działania Partnerstwo 5 Gmin, 39-100 Ropczyce, ul. Rynek 7**  
z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko.....”  
w terminie do dnia.....

Dokumenty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura LGD oraz na stronie internetowej LGD.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny zawierać dokładny adres zamieszkania w rozumieniu przepisów KC, aktualny numer telefonu kontaktowego kandydata oraz powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”*

**Załącznik nr 2**

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze LGD Partnerstwo 5 Gmin

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko:

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Działając w oparciu o „Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze LGD Partnerstwo 5 Gmin” informuję, że:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

W/w osoby spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko .....(podać nazwę).

Jednocześnie informuję, że rozmowy kwalifikacyjne z wyżej wymienionymi kandydatami odbędą się w siedzibie .....w dniu..... o godz. ....

**Nieobecność na rozmowie kwalifikacyjnej będzie traktowana jako rezygnacja z ubiegania się o zatrudnienie.**

.....

(podpis osoby upoważnionej)



**Załącznik nr 3**

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze LGD Partnerstwo 5 Gmin

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA  
PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ  
w ramach naboru na stanowisko**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Członek Komisji Rekrutacyjnej	(imię i nazwisko)
Imię i nazwisko kandydata	

Lp.	Kryteria	Skala ocen	Punktacja
1.	Znajomość tematyki określonej w wymaganiach koniecznych i pożądanych.	1-3 pkt.	
2.	Znajomość struktury organizacyjnej biura.	1-3 pkt.	
3.	Cechy osobowościowe.	1-3 pkt.	
4.	Odpowiedzi na pytania uzupełniające.	1-3 pkt.	
<b>OGÓŁEM</b>		<b>max 12 pkt.</b>	

Uwagi członka komisji:

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

.....

(podpis członka komisji)

**Załącznik nr 4**

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze LGD Partnerstwo 5 Gmin

**ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY KANDYDATA  
W RAMACH ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ  
dotyczącej naboru na stanowisko**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Imię, nazwisko i adres zamieszkania kandydata					
Kryterium	Przewodniczący Komisji	Sekretarz Komisji	Członek Komisji	Suma punktów	Średnia punktów
Rozmowa kwalifikacyjna – ilość uzyskanych punktów					

Uwagi członków komisji:

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

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 5**

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze LGD Partnerstwo 5 Gmin

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**W BIURZE LGD**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy dokumenty przesłało .....kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

Po dokonaniu selekcji złożonych ofert wybrano następujących kandydatów spełniających wymogi formalne:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3. W wyniku przeprowadzonego naboru na stanowisko .....pozytywnie rozpatrzono kandydaturę .....zam. ....
4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
.....

5. Załączniki do protokołu:

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....

Protokół sporządził

Zatwierdził

.....

.....

(data, imię i nazwisko)

**Załącznik nr 6**

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Biurze LGD Partnerstwo 5 Gmin

**INFORMACJA**

**O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Działając w oparciu o zasady naboru na wolne stanowisko pracy w Biurze LGD Partnerstwo 5 Gmin z siedzibą w Ropczycach, ul. Rynek 7 informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na powyższe stanowisko pracy został/a zatrudniony/a:

..... zam. ....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)