



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

Gądecz, 29.12.2023r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura - zmieniony uchwałą Zarządu nr 19/23 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Trzy Doliny z dnia 29.12.2023r.

Procedura naboru pracowników Biura Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”, w tym wymagania konieczne i pożądane.

Prawidłowe funkcjonowanie Stowarzyszenia zapewnia Biuro LGD. Za prawidłowe funkcjonowanie Biura LGD i prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia odpowiada Kierownik biura (dalej: Kierownik). Kierownika, w drodze otwartego konkursu, wyłania i zatrudnia Zarząd Stowarzyszenia (dalej: Zarząd). Procedura konkursowa na stanowisko Kierownika jest identyczna, jak pozostałe stanowiska (opisana poniżej), z tym, że w całości przeprowadza ją Zarząd z udziałem przedstawiciela Rady Stowarzyszenia. O potrzebie zatrudnienia pracowników Biura LGD decyduje Zarząd, kierując się potrzebą prawidłowego funkcjonowania Stowarzyszenia i właściwej realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Trzy Doliny”.

Zarząd przeprowadza nabór na poszczególne stanowiska w trybie konkursowym.

Zamieszczona poniżej procedura nie dotyczy pracowników, którzy pracują na określonych stanowiskach minimum 2 lata w biurze LGD „Trzy Doliny”, a zmiana stanowiska jest związana z podniesieniem kompetencji pracownika oraz poszerzeniem lub zmianą zakresu obowiązków pracowniczych związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju stowarzyszenia określonej w Umowie Ramowej. Przeprowadzanie zmian kadrowych dotyczących obecnie zatrudnionych pracowników biura należy do kompetencji Zarządu. Zmiany są przeprowadzane na wniosek kierownika biura . Warunkiem przeprowadzenia zmiany stanowiska pracy jest pisemne wyrażenie zgody na nowe warunki przez pracownika, którego zmiana miałaby dotyczyć poprzez podpisanie nowej umowy/aneksu..





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

1.Wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy w Biurze LGD

Wymagania konieczne i pożądane dla kandydatów do pracy w Biurze LGD określone są w załączniku nr 2 (Opis Stanowisk) do Regulaminu Pracy Biura . Pozwalają one na zatrudnienie osób gwarantujących profesjonalną obsługę organów Stowarzyszenia LGD i beneficjentów. Wymagania konieczne i pożądane są adekwatne do obowiązków i zakresu odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy.

2.Przygotowanie rekrutacji.

Kierownik Biura na podstawie Opisu Stanowisk , w tym wymagań koniecznych i pożądanych, przygotowuje kryteria wyboru kandydata oraz treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko pracownika Biura LGD, które zatwierdza Zarząd

3.Podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie.

1)Projekt ogłoszenia o konkursie na stanowisko pracownika Biura LGD, treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu.

2)Miejscem publikacji jest strona internetowa Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny” a także fakultatywnie strony internetowe gmin należących do Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny oraz Powiatowy Urząd Pracy w Bydgoszczy.

3)Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać dane identyfikacyjne pracodawcy ; określenie stanowiska pracy; zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy; wymagania konieczne i pożądane wobec kandydata; wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta; termin i miejsce składania ofert oraz proponowane wynagrodzenie brutto.

4)Czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 5 dni od dnia publikacji ogłoszenia na stronie internetowej LGD „Trzy Doliny” – www.trzydoliny.eu

4.Postępowanie konkursowe i wybór kandydata.

1)Postępowanie konkursowe składa się każdorazowo z dwóch etapów:

- a. oceny formalnej złożonych
- b. ofert oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

2)Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, komisja powołana przez Prezesa Zarządu, złożona przynajmniej z dwóch członków Zarządu oraz Kierownika Biura (w przypadku nabór na stanowisko Kierownika – przedstawiciela Rady) dokonuje oceny formalnej wszystkich złożonych





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

ofert, odrzucając oferty , które nie spełniają wymagań ustalonych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, których oferty spełniają formalne wymagania, zostają dopuszczeni do dalszego etapu postępowania konkursowego.

3)Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, upowszechnia się na stronie internetowej LGD „Trzy Doliny” , liczbę kandydatów, którzy przeszli ocenę formalną oraz termin i miejsce przeprowadzenia II etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej); kandydatów dopuszczonych do II etapu. O jego terminie i miejscu powiadamia się pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

4)W II etapie komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami. Techniki oceny kandydata, stosowane w tym etapie naboru, są identyczne dla wszystkich kandydatów i uwzględniają charakterystykę stanowiska, na które prowadzony jest nabór. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja dokonuje oceny wiedzy, umiejętności i doświadczenia poszczególnych kandydatów. Kandydat, który uzyskał najwyższą ocenę zostaje zarekomendowany do zatrudnienia. W przypadku identycznej oceny punktowej uzyskanej przez dwóch lub więcej kandydatów ostateczna decyzje o zatrudnieniu podejmuje Prezes.

5)Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół.

Protokół zawiera w szczególności:

a)określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy,

b)punktację otrzymaną przez poszczególnych kandydatów na dane stanowisko,

c)uzasadnienie danego wyboru.

6)Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru na dane stanowisko 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 kandydatów wymienionych w protokole naboru, którzy uzyskali najwyższą ocenę.

5.Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego.





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 795 423 090 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

1. Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia uczestników drugiego etapu postępowania konkursowego o wynikach konkursu i upowszechnia informację na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”. Informacja umieszczona jest przez okres co najmniej 3 m-cy.

2. Informacja zawiera: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska pracy w Biurze LGD, którego dotyczył konkurs, imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego osoby, która zostanie zatrudniona wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

6. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach.

W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu na wolne stanowisko pracy, z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie dodając nowe miejsca publikacji ogłoszenia o konkursie (np. w prasie lokalnej i regionalnej).

W przypadku ponownego braku ofert spełniających wymogi konieczne, Kierownik Biura w uzgodnieniu z Zarządem może zmienić wymagania konieczne, jednak w taki sposób, by zatrudnione osoby gwarantowały prawidłową obsługę Biura LGD i realizacji LSR.

7. Opis stanowisk precyzujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności.

Opis stanowisk Biura Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny” stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Biura.

W Biurze LGD przewiduje się minimalnie 4 stanowiska pracy i alternatywnie w sytuacji wymagającej większego wsparcia w pracy biura jedno stanowisko dodatkowe:

1. Kierownik Biura,
2. Główny Specjalista ds. projektów,
3. Specjalista ds. projektów, animacji i promocji,
4. Pracownik administracyjny
5. Pracownik administracyjny - techniczny

Zadania związane z obsługą księgowości LGD Trzy Doliny prowadzi firma zewnętrzna

Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy są adekwatne do wymagań koniecznych i pożądanych w odniesieniu do kandydatów do pracy w LGD Trzy Doliny.. W przypadku konieczności zwiększenia liczby stanowisk, Zarząd w drodze uchwały dostosowuje i tworzy odpowiednie stanowiska i ich opisy.

