

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 32/10/2020 Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
Trzy Doliny z dnia 14.10.2020*

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.

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

Wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do 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.
- 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: oceny formalnej złożonych 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 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.
- 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.

- 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 5 stanowisk pracy:

- Kierownik Biura,
- Specjalista ds. projektów,
- Specjalista ds. administracji i promocji,
- Księgowy Stowarzyszenia.
- pracownik administracyjno-techniczny,

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. W przypadku konieczności zwiększenia liczby stanowisk, Zarząd w drodze uchwały dostosowuje i tworzy odpowiednie stanowiska i ich opisy.

Gądecz, 14.10.2020r.

PREZES
Lokalnej Grupy Działania „Trzy Doliny”
Leszek Kuciel