

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW LGD „PUSZCZA BIAŁOWIESKA”

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Pracownikiem LGD „Puszcza Białowieska” może być osoba, która:
 - jest obywatelem polskim,
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku zgodnie z „Wykazem stanowisk LGD „PB”,
 - ukończyła 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW LGD „PB”

I. Ogólne zasady naboru pracowników.

1. Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w LGD „PB”, przeprowadza komisja rekrutacyjna składająca się z trzech Członków Zarządu.
2. Nabór pracowników na wolne stanowiska pracy w LGD „PB”, w tym stanowiska kierownicze, jest otwarty.
3. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowiska umieszcza się na stronie internetowej LGD „PB”, gmin – członków LGD „PB”, i na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Hajnówce i Bielsku Podlaskim
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, wynosi co najmniej 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w miejscach wymienionych w punkcie 3.
5. W przypadku braku zgłoszeń kandydatów na wolne stanowisko pracy, Prezes „LGD „PB” lub osoba przez niego upoważniona, podejmuje decyzję o ponownym zamieszczeniu ogłoszenia o naborze.
6. Dokumenty kandydatów ubiegających się o przyjęcie na stanowisko składane są w siedzibie LGD „PB”, w zamkniętej kopercie z dopiskiem nazwy stanowiska, na które odbywa się nabór. Prezes Zarządu LGD „PB” lub osoba przez niego upoważniona, dokonuje rejestracji przesyłki w dzienniku podawczym i potwierdza pieczęcią na kopercie datę i godzinę otrzymania przesyłki. W przypadku ofert przesyłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do biura LGD „PB”. Oferty złożone po terminie nie są rozpatrywane.
7. Wszystkie złożone koperty z dokumentacją kandydatów na stanowisko otwierane są przez komisję rekrutacyjną w trakcie rozpoczęcia procedury naboru na stanowisko.
8. Wszystkie dokumenty związane z procesem rekrutacji przechowywane są w biurze LGD „PB”

II. Etapy naboru na stanowisko pracy.

1. Zamieszczenie ogłoszenia o naborze na stanowisko na stronie internetowej LGD „PB”, gmin – członków LGD „PB”, i na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Hajnówce i Bielsku Podlaskim
2. Przeprowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów na stanowisko.
3. Kwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokonanie naboru na stanowisko.

5. Upowszechnienie informacji o wyniku naboru na stanowisko.

III. Forma i treść ogłoszenia o naborze pracowników.

1. Ogłoszenie o naborze pracowników na stanowisko powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres LGD „PB”,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

IV. Pierwszy etap kwalifikacji - weryfikacja dokumentów składanych przez kandydatów.

1. Weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów na stanowisko dokonuje Komisja Rekrutacyjna w terminie nie dłuższym niż siedem dni od dnia zakończenia terminu złożenia dokumentów wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
2. Weryfikacja dokumentów polega na sprawdzeniu wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Spośród ofert spełniających wymogi formalne Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów na określone stanowiska, dokonując ich uszeregowania według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Z przeprowadzonej weryfikacji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które jest prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów,
 - 3) wykaz wszystkich kandydatów, którzy złożyli dokumenty na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, z podaniem ich imion, nazwisk i adresów,
 - 4) wykaz trzech najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze z uzasadnieniem dokonanego wyboru.
5. Wyłonionych trzech kandydatów na jedno stanowisko kwalifikuje się do kolejnego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
6. Wyłonieni kandydaci są informowani o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu kwalifikacji listem poleconym w ciągu trzech dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
7. Termin drugiego etapu kwalifikacji ustala się nie krócej niż 14 dni od daty wysłania zawiadomień wyznaczając dzień, godzinę i miejsce rozmowy.
8. Dokumenty pozostałych kandydatów zostają protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru.

V. Drugi etap kwalifikacji - rozmowa kwalifikacyjna.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest dokonanie ostatecznego wyboru kandydata na stanowisko.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna
3. Przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych, komisja ustala:
 - 1) porządek i formę prowadzenia rozmowy,
 - 2) przewidywany czas rozmowy z każdym kandydatem,
 - 3) treść pytań do kandydatów.
4. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami na stanowisko jest protokołowana i przebiega według następujących zasad:
 - a) prezentacja kandydata,
 - c) skierowanie do kandydata przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej pytań dotyczących:
 - doświadczenia zawodowego kandydata,

- nabytych przez kandydata umiejętności i uprawnień zawodowych,
 - innych pytań dotyczących informacji przedstawionych przez kandydata w złożonych dokumentach,
- b) udzielenie kandydatowi informacji o dalszym przebiegu procesu rekrutacji,
- c) dokonanie oceny kandydatów na arkuszu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi Załącznik nr 1. Każdy z członków Komisji może przyznać maksymalnie **30** punktów poszczególnym kandydatom.
 6. Na podstawie arkusza oceny Kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi Załącznik nr 2.
 7. Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków komisji sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
 8. Wybór najlepszego kandydata następuje w oparciu o nadesłane przez kandydatów dokumenty oraz wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
 9. Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu naboru Prezes LGD „PB” podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.
 10. Jeśli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat, lub żaden z kandydatów nie został wybrany przez Komisję Rekrutacyjną to wtedy Zarząd lub Prezes LGD „PB” postępuje zgodnie z **„Procedurą postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach”**

VI. Zasady postępowania po zakończeniu naboru.

1. Po zakończeniu procesu naboru na stanowisko Komisja Rekrutacyjna sporządza informację, która zawiera:
 - 1) pełną nazwę i adres LGD „PB”,
 - 2) określenie stanowiska pracy na który dokonywany jest nabór,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata na określone stanowisko.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej LGD „PB”.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru został rozwiązany w terminie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

VII. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy.

1. Pracowników wyłonionych w podczas rekrutacji zatrudnia się:
 - na podstawie umowy zlecenia,
 - na podstawie umowy o pracę.
2. Z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę nawiązuje się pierwszą umowę na czas określony nie dłuższy niż dwanaście miesięcy.
3. Jeśli zatrudniony pracownik właściwie wywiązuje się z powierzonych mu zadań, umowa może być przedłużona na okres realizacji LSR „Puszcza Białowieska” nie dłużej niż do 3.06.2015 roku.
4. W kwestiach nie uregulowanych niniejszą procedurą decyduje Zarząd Stowarzyszenia kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

ARKUSZ OCENY KANDYDATA
PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ PRZY NABORZE
NA STANOWISKO PRACY W LGD „PUSZCZA BIAŁOWIESKA”

Członek Komisji Rekrutacyjnej

Imię i nazwisko kandydata.....

L.p.	Pytania dotyczące:	Skala ocen	Punktacja
1.	doświadczenia zawodowego kandydata,	od 0 do 10	
2.	nabytych przez kandydata umiejętności i uprawnień zawodowych,	od 0 do 10	
3.	informacji przedstawionych przez kandydata w złożonych dokumentach,	od 0 do 10	
	Ogółem	Maksymalnie 30 pkt	

Uwagi:

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

.....

Podpis

Hajnówka, dnia.....

**ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY NABORU
NA STANOWISKO PRACY W LGD „PUSZCZA BIAŁOWIESKA”**

Imię i nazwisko kandydata.....

Punktacja:

L.p.	Kryterium	Członek komisji Nr 1	Członek komisji Nr 2	Członek komisji Nr 3	Łącznie liczba punktów
1.	Rozmowa kwalifikacyjna				

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej: 1.....

2.....

3.....