

**Uchwała nr 2/2022**  
**z dnia 01 marca 2022r.**  
**Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania**  
**„Zielony Wierzchołek Śląska”**

w sprawie wprowadzenia **Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy**  
w **Lokalnej Grupie Działania „Zielony Wierzchołek Śląska”**

Zarząd postanawia:

**§ 1**

Na podstawie § 27, pkt 3, ppkt 10 Statutu Stowarzyszenia wprowadza się Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Lokalnej Grupie Działania „Zielony Wierzchołek Śląska”

**§ 2**

Regulamin wymieniony w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodniczący

**PREZES**

.....*Witold Łacny*..

## **Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Lokalnej Grupie Działania „Zielony Wierzchołek Śląska”**

### **Rozdział I. Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Biurze Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Zielony Wierzchołek Śląska”, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
2. Przez wolne stanowisko pracy rozumie się stanowisko nowo utworzone lub powstałe w skutek rozwiązania lub ustania stosunku pracy.

#### **§ 2**

Regulamin obejmuje procedurę od momentu ogłoszenia informacji o naborze na wolne stanowisko pracy do momentu wyboru kandydata.

1. Zasady określone w niniejszym regulaminie stosuje się każdorazowo w momencie konieczności zatrudniania nowego pracownika dla istniejącego lub nowoutworzonego stanowiska pracy.

#### **§ 3**

Niniejszy regulamin stosuje się w przypadku braku możliwości rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników zatrudnionych w Biurze LGD.

### **Rozdział II. Uruchomienie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy**

#### **§ 4**

1. Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Zielony Wierzchołek Śląska” podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy oraz powierza przygotowanie ogłoszenia o naborze dla wskazanego pracownika.
2. Oceny dokumentów i wyboru pracownika dokonuje Komisja rekrutacyjna składająca się z trzech członków Zarządu, zwana dalej Komisją.

### **Rozdział III. Postępowanie początkowe**

#### **§ 5**

Treść ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Stowarzyszenia.

## § 6

Informacja o której mowa w § 5 winna być przekazana z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń wynikających z funkcjonowania Biura.

## Rozdział IV. Etapy naboru

### § 7

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się na stronie internetowej LGD oraz tablicy ogłoszeniowej Lokalnej Grupy Działania „Zielony Wierchołek Śląska”
2. Termin opublikowania ogłoszenia nie może być krótszy niż 14 dni i kończy się wraz z wpływem składania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
  - a. adres i nazwę jednostki,
  - b. określenie stanowiska pracy,
  - c. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e. wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f. określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

### § 8

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów odbywa się po ukazaniu się ogłoszenia.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a. list motywacyjny,
  - b. życiorys (cv),
  - c. kserokopie świadectw pracy,
  - d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby niezbędne 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 ze zm.)
  - g. inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane wyłącznie po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej na adres wskazany w ogłoszeniu.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko...”
6. Za termin wplynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia do Biura Stowarzyszenia.

### § 9

1. Komisyjne otwarcie ofert odbywa się w terminie do 5 dni od dnia zakończenia naboru ofert.

2. Wstępna selekcja kandydatów odbywa się poprzez analizę dokumentów dokonaną przez Komisję.
3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolne stanowisko pracy lub wyłonienie kandydata.
6. Nie podlegają analizie dokumenty złożone po terminie.

#### **§ 10**

1. 1. Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne odbywa się w terminie do 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania.
  - a. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne jest umieszczona na stronie internetowej LGD do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
  - b. Kandydaci spełniający wymagania formalne wynikające z ogłoszenia, powiadamiani są telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
  - c. W przypadku braku kandydatów spełniających określone wymagania, ogłoszenie o naborze zostaje ponowione.

#### **§ 11**

1. Selekcja kandydatów odbywa się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi osobami.
2. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, której celem jest wyłonienie osoby najbardziej kompetentnej na stanowisko pracy wskazanym w ogłoszeniu.

#### **§ 12**

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządzany jest protokół podpisany przez Komisję.
2. Z wybranym kandydatem zostanie podpisana umowa o pracę.

#### **§ 13**

1. 1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
2. 2. Informacja o której mowa w ust 1, zawiera:
  - a. nazwę i adres jednostki,
  - b. określenie stanowiska,
  - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.

#### **§ 14**

Zarząd na każdym etapie postępowania kwalifikacyjnego może odstąpić od naboru bez podania przyczyny..

## **Rozdział V. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

### **§ 15**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie uzyskają zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone przez Zarząd lub przekazane osobom, które dokumenty przedłożyły.
3. Przekazanie dokumentacji aplikacyjnych, które nie zostały wybrane w procesie rekrutacji nastąpi na podstawie złożonego wniosku w tym zakresie w terminie 5 dni od momentu zakończenia postępowania kwalifikacyjnego.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.

## **Rozdział VI. Procedura postępowania w przypadku trudności w zatrudnieniu pracowników**

### **§ 16**

1. W przypadku, kiedy po zakończeniu procedury naboru pracowników nie został wybrany żaden kandydat, procedura naboru zostanie wszczęta ponownie.
2. W przypadku, kiedy druga procedura naboru pracowników nie wyłoni kandydata, Zarząd zmniejszy wymogi kwalifikacyjne.
3. Po obniżeniu wymogów, procedura naboru na wolne stanowisko pracy zostaje uruchomiona ponownie.

## **Rozdział VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 17**

1. Procedury rekrutacyjnej nie stosuje się w przypadku:
  - a. zatrudnienia pracownika na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
  - b. zatrudnienia pracownika za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy (subsydiowane formy zatrudnienia: umowa na odbycie stażu, przygotowania zawodowego itp.
  - c. wewnętrznych awansów.

**PREZES**  
**Witold Łacny**