

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNICZE
W STOWARZYSZENIU „TURKOWSKA UNIA ROZWOJU – T.U.R.”**

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska pracownicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Stowarzyszeniu „Turkowska Unia Rozwoju – T.U.R.” na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko pracownicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Zarząd Stowarzyszenia w oparciu o informacje o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika przekazane przez osobę sprawującą funkcję kierowniczą w Stowarzyszeniu.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Stowarzyszenia.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Upoważniony pracownik jest zobowiązany do przedłożenia Zarządowi Stowarzyszenia wraz z wnioskiem opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakresu czynności.
5. Opis stanowiska, o którym mowa w pkt. 4 zawiera: dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je pracownika.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Zarządu Stowarzyszenia powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracownicze.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Zarząd Stowarzyszenia w drodze uchwały, wskazując Przewodniczącego i Sekretarza komisji liczącą od 3 do 5 osób.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi osoba pełniąca funkcję kierowniczą w biurze Stowarzyszenia.
3. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej 2 jej członków.
4. Każdy członek komisji składa pisemne oświadczenie, że nie pozostaje z kandydatami w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia oraz nie jest związany z tytułu

przysposobienia, opieki lub kurateli, ani też w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

5. Wzór oświadczenia członka komisji stanowi załącznik nr 6 do niniejszej uchwały.
6. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracownicze.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracownicze.
2. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem wskazanych wymagań w opisie zakresu uprawnień i obowiązków.
5. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania konieczne lub/i pożądane.
6. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracownicze.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracownicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracowniczym umieszcza się obligacyjnie na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Stowarzyszenia na okres nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowych w innych miejscach m.in.:
 - a) w prasie,
 - b) na stronach internetowych gmin członkowskich,
 - c) w Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres Stowarzyszenia,
 - b) określenie stanowiska pracowniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracowniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są konieczne, a które pożądane,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracowniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym na stronie internetowej Stowarzyszenia i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracowniczym w Stowarzyszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
 - f) referencje,
 - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - a) drogą elektroniczną,
 - b) poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami koniecznymi oraz pożądanymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracowniczym.
5. W przypadku braku osób spełniających wymagania pożądane, dalszy wybór przeprowadza się pośród kandydatów spełniających wymagania konieczne.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania konieczne lub/i pożądane

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu, załącznik nr 3.
2. Lista, o której mowa w pkt.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania konieczne lub/i pożądane będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składa się – rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowa kwalifikacyjna:
 - a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - b) poprzez rozmowę kwalifikacyjną komisja bada:
 - kwalifikacje, w tym odbyte kursy i szkolenia,
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków na danym stanowisku pracy,
 - wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania określonej pracy, w tym: posiadaną wiedzę na temat programu Leader, Lokalnej Grupy Działania, przygotowywania wniosków, procedur, pozyskiwania funduszy ze środków zewnętrznych,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (doświadczenie),
 - cele zawodowe kandydata
 - c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna,
 - d) każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi w zakresie wskazanym w podpunkcie b) punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska pracowniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie wyboru danego kandydata.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1 zawiera:
 - a) nazwę i adres organizacji,
 - b) określenie stanowiska pracowniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej Stowarzyszenia i na tablicy ogłoszeń przez okres 2 tygodni.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 i 5 a do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowywane są, przez okres 6 miesięcy, a następnie przekazywane do archiwum.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu mogą być odebrane w biurze Stowarzyszenia „Turkowska Unia Rozwoju - T.U.R” osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.
W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną one zniszczone.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
Wakat powstał/powstanie w wyniku :

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) rozwiązania stosunku pracy,
- c) utworzenia nowego stanowiska pracy.

..... ..
(data i podpis osoby upoważnionej)

W załączeniu:

– opis zakresu obowiązków i uprawnień.

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska)

w Stowarzyszeniu „Turkowska Unia Rozwoju – T.U.R”

1. Wymagania konieczne dotyczące osoby starającej się o zatrudnienie na ww. stanowisku:

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

2. Wymagania pożądane:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (curriculum vitae),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- f) referencje,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze Stowarzyszenia lub przesłać pocztą na adres: Stowarzyszenie „Turkowska Unia Rozwoju – T.U.R”, ul. Kolska Szosa 3, 62-700 Turek, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

Konkurs na stanowisko: w Stowarzyszeniu „Turkowska Unia Rozwoju – T.U.R” w terminie do dnia..... Aplikacje, które wpłyną do Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji udziela, numer telefonu:.....

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).”

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracownicze w Stowarzyszeniu „Turkowska Unia Rozwoju – T.U.R” wprowadzonym Uchwałą Nr Zarządu Stowarzyszenia w Turku, z dnia 21 marca 2018 r.

Lista kandydatów spełniających wymagania konieczne lub/i pożądane zostanie umieszczona na stronie internetowej www.lgd-tur.org.pl

Z kandydatami spełniającymi wymagania konieczne lub/i pożądane zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w dniu....., o godz., w biurze Stowarzyszenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Stowarzyszenia „Turkowska Unia Rozwoju – T.U.R”.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Stowarzyszeniu „Turkowska Unia Rozwoju – T.U.R”

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania konieczne lub/i pożądane określone w ogłoszeniu:

Lp. Nazwisko i imię Miejsce zamieszkania (miejscowość):

1.
2.
3.
4.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

Powyższą listę umieszcza się na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu mogą być odebrane w biurze Stowarzyszenia osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY

.....
w Stowarzyszeniu „Turkowska Unia Rozwoju – T.U.R”

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów.
2. Komisja w składzie:
 -
 -
 -
 -
 -
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:*

- a) Imię i nazwisko:
- b) Adres:
- c) Wynik rozmowy:
- d) Suma punktów:
- e) Uzasadnienie wyboru:

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

4. Załączniki do protokołu:
 - a) kopia ogłoszenia o naborze
 - b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów zakwalifikowanych
 - c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

Protokół zatwierdził:

.....

.....

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

*Zwielokrotnić w przypadku większej liczby kandydatów

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACOWNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Stowarzyszeniu „Turkowska Unia Rozwoju – T.U.R”

Komisja rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie :

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACOWNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Stowarzyszeniu „Turkowska Unia Rozwoju – T.U.R”

Komisja rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan/i (nazwisko i imię)

.....
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

.....
(imię i nazwisko członka komisji)

Turek, dn.

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie pozostaję z kandydatami zgłoszonymi w ramach procedury naboru:

1.
2.
3.

w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, ani też w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(podpis składającego oświadczenie)