

**Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy
w Stowarzyszeniu Dolina Pilicy**

I. Cel wprowadzenia regulaminu.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska biurowe w oparciu o przejrzyste kryteria, które mają zagwarantować potencjalnym kandydatom równy dostęp do miejsc pracy oraz dostosowanie poziomu kompetencji zawodowych kandydatów do potrzeb kadrowych Stowarzyszenia Dolina Pilicy.
2. Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny.

II. Zakres obowiązywania procedury.

1. Regulamin dotyczy procesu zatrudniania pracowników, na podstawie umowy o pracę na wszystkie wakujące stanowiska oraz umowy na zastępstwa chorobowe, macierzyńskie i inne, w biurze Stowarzyszenia Dolina Pilicy
2. Zatrudnianie pracowników odbywa się w drodze analizy złożonych ofert, przy czym informacja o wolnym stanowisku pracy musi być podana do publicznej wiadomości.

III. Wszczęcie procedury rekrutacyjnej.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Zarząd Stowarzyszenia na wniosek Kierownika Biura. Wniosek powinien zawierać:
 - a) uzasadnienie konieczności zatrudnienia nowego pracownika lub pracownika na zastępstwo,
 - b) opis wolnego stanowiska pracy w postaci załącznika.

Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.

Wniosek Kierownik Biura powinien przekazać z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Stowarzyszenia.

2. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
 - a) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków i zakresu czynności,
 - b) określenie odpowiedzialności i podległości służbowej,

- c) wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności, uprawnień i predyspozycji niezbędnych oraz pożądanych dla danego stanowiska pracy
 - d) wymiar czasu pracy
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Akceptacja wniosku przez Zarząd Stowarzyszenia powoduje rozpoczęcie procedury naboru.

IV. Przebieg procesu rekrutacji.

1. Nabór na wolne stanowiska pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej Komisją, powołana przez Zarząd Stowarzyszenia
2. W skład Komisji wchodzi:
 - Prezes lub Wiceprezes Zarządu,
 - Skarbnik Stowarzyszenia,
 - Sekretarz Stowarzyszenia,
 - Członek Zarządu wskazany przez Prezesa Zarządu.
3. W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może uzupełnić skład komisji o dodatkowe osoby posiadające wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
4. Prace Komisji są ważne przy udziale co najmniej 3 jej członków.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
6. Komisja ustala projekt ogłoszenia o naborze i po akceptacji przez Zarząd przekazuje do publikacji.
7. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zgodnie z zasadą otwartości rekrutacji jest umieszczane, na co najmniej 14 dni przed terminem składania dokumentów, na stronie internetowej Stowarzyszenia Dolina Pilicy oraz w prasie lokalnej i na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy.
8. Ogłoszenie winno zawierać
 - a) nazwę i adres Stowarzyszenia,
 - b) rodzaj stanowiska, na które jest poszukiwany pracownik,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z jego opisem, ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu głównych obowiązków wykonywanych na danym stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów (list motywacyjny, curriculum vitae, kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, stosowne oświadczenia),

f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.

9. Po podaniu do wiadomości publicznej ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych. Rodzaj dokumentów, termin i miejsce ich składania są podane w ogłoszeniu i ściśle przestrzegane. Dokumenty złożone po terminie nie są rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza ogłoszeniem.
10. W pierwszym etapie procesu rekrutacji członkowie Komisji zapoznają się ze złożonymi aplikacjami, dokonują wstępnej selekcji na podstawie analizy formalnej i określeniu przydatności kandydatów do pracy na wakującym stanowisku. Lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu rekrutacji będzie zamieszczana na stronie internetowej Stowarzyszenia do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Lista zawiera informacje o imionach i nazwiskach kandydatów oraz ich miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Wzór listy stanowi **Załącznik Nr 3 do Regulaminu**.
11. Drugim etapem procesu rekrutacji jest ocena merytoryczna kandydatów na podstawie rozmów kwalifikacyjnych. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
12. Celem rozmów kwalifikacyjnych jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w złożonej dokumentacji oraz sprawdzenie i ocena wiedzy, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Po ocenie merytorycznej kandydatów na podstawie rozmów kwalifikacyjnych Komisja podsumowuje nabór i wskazuje osobę, której doświadczenie, umiejętności i predyspozycje w największym stopniu spełniają wymagane kryteria. Przedstawienie kompleksowej oceny kandydata za pomocą wskaźnika liczbowego obejmującego ocenę złożonych przez niego dokumentów aplikacyjnych oraz ocenę rozmowy kwalifikacyjnej jako średniej z ocen cząstkowych poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej jest próbą zobiektywizowania tej oceny co do jego przydatności na danym stanowisku pracy.
13. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 4 do Regulaminu**.
14. Po sporządzeniu protokołu Wiceprezes Stowarzyszenia podejmuje ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy.
15. Informacja o wynikach procesu rekrutacji, zatrudnieniu bądź nie zatrudnieniu kandydata, zostanie zamieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury. Wzór informacji stanowią odpowiednio **Załącznik Nr 5** i **Załącznik Nr 6**

do Regulaminu. Jeżeli w wyniku rekrutacji nie zostanie zatrudniony żaden kandydat proces rekrutacji jest wznawiany.

V. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne.

1. Jeżeli w wyniku 2 kolejnych konkursów na dane stanowisko pracy nie zostanie zatrudniony żaden pracownik, wówczas komisja:
 - a) w przypadku stanowisk: Kierownik Biura i Księgowa - obniża o jeden stopień wymagania konieczne dotyczące wykształcenia,
 - b) w przypadku Pracowników biurowych i Informatyka - obniża o jeden stopień wymagania konieczne dotyczące stażu pracy.
2. Zarząd Stowarzyszenia ponownie rozpoczyna procedurę rekrutacyjną.

VI. Zatrudnienie pracownika i postanowienia końcowe.

1. Z wybranym kandydatem Prezes lub Wiceprezes Zarządu nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę. Umowa o pracę może być zawarta na okres próbny, czas określony lub czas nieokreślony,.
2. Zawarcie umowy na czas nieokreślony może być poprzedzone zawarciem umów terminowych.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole z tego samego naboru oraz ponowne upowszechnienie informacji o wynikach naboru.
4. Przyjmuje się następujące zasady postępowania z dokumentacją naboru:
 - a) dokumenty kandydata, z którym nawiązano stosunek pracy, załącza się do jego akt osobowych,
 - b) dokumenty aplikacyjne osób, których dane zostały umieszczone w protokole i informacji o wynikach naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia procedury naboru, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone bądź na wniosek kandydata zostaną mu zwrócone,
 - c) pozostałe dokumenty aplikacyjne, które nie przeszły oceny formalnej na wniosek kandydata zostaną mu zwrócone lub zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Aktualizacja procedury naboru może być dokonywana w każdym czasie, a w szczególności :
 - a) w celu dostosowania jej do obowiązujących przepisów,
 - b) w celu jej usprawnienia.

Tomaszów Maz., dn.

Stowarzyszenie Dolina Pilicy
97-200 Tomaszów Mazowiecki
ul. Świętego Antoniego 55

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
..... w Stowarzyszeniu Dolina Pilicy

Wakat powstaje z powodu: (*)

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- c) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
data i podpis Kierownika Biura

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

* - niepotrzebne skreślić

Tomaszów Maz., dn.

STOWARZYSZENIE DOLINA PILICY

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)

e)

f)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a)

b)

c)

d)

e)

f)

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

7) oświadczenie o niekaralności,

8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,

10) inne dokumenty, tj. :

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV muszą zawierać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych 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 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać w terminie do dnia do godz. na adres:

Stowarzyszenie Dolina Pilicy

ul. Św. Antoniego 55

97-200 Tomaszów Mazowiecki

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko w Stowarzyszeniu Dolina Pilica”.

Aplikacje, które wpłyną do siedziby Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie LGD w dniu o godz.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 044-710-15-52. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowana na stronie www.dolinapilicy.tomaszow.tm.pl

Informacja o wyniku naboru będzie również umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia przez okres jednego miesiąca od daty zakończenia procedury naboru.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska można się zapoznać w Stowarzyszeniu Dolina Pilicy w Tomaszowie Maz. przy ul. Św. Antoniego 55 oraz na stronie www.dolinapilicy.tomaszow.tm.pl

Tomaszów Maz., dn.

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp. Imię i nazwisko Miejsce zamieszkania

1.

2.

3.

4.

5.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

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

Tomaszów Maz., dn.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

NA STANOWISKO PRACY W STOWARZYSZENIU DOLINA PILICY

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło aplikacji.

2. Komisja w składzie:

.....

.....

.....

.....

3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, począwszy od największej.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena formalna	Ocena merytoryczna	Punktacja Razem

4. Uzasadnienie wyboru:

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

5. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych,
- d) wyniki oceny merytorycznej rozmowy kwalifikacyjnej.

Zatwierdził:

.....

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

Tomaszów Maz., dn.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko

został/a wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

1)

2)

3)

4)

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

Tomaszów Maz., dn.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba:

- spośród zakwalifikowanych kandydatów,
- z powodu braku kandydatów do udziału w naborze.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)