

**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 częściowych 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

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

5) kserokopie dokumentów (poświadczone 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](http://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](http://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)