



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

Gądecz, 29.12.2023r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura - zmieniony uchwałą Zarządu nr 19/23 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Trzy Doliny z dnia 29.12.2023r.

Procedura naboru pracowników do Biura Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”, w tym wymagania konieczne i pożądane.

Prawidłowe funkcjonowanie Stowarzyszenia zapewnia Biuro LGD. Za prawidłowe funkcjonowanie Biura LGD i prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia odpowiada Kierownik biura (dalej: Kierownik). Kierownika, w drodze otwartego konkursu, wyłania i zatrudnia Zarząd Stowarzyszenia (dalej: Zarząd). Procedura konkursowa na stanowisko Kierownika jest identyczna, jak pozostałe stanowiska (opisana poniżej), z tym, że w całości przeprowadza ją Zarząd z udziałem przedstawiciela Rady Stowarzyszenia. O potrzebie zatrudnienia pracowników Biura LGD decyduje Zarząd, kierując się potrzebą prawidłowego funkcjonowania Stowarzyszenia i właściwej realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Trzy Doliny”.

Zarząd przeprowadza nabór na poszczególne stanowiska w trybie konkursowym.

Zamieszczona poniżej procedura nie dotyczy pracowników, którzy pracują na określonych stanowiskach minimum 2 lata w biurze LGD „Trzy Doliny”, a zmiana stanowiska jest związana z podniesieniem kompetencji pracownika oraz poszerzeniem lub zmianą zakresu obowiązków pracowniczych związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia określonej w Umowie Ramowej. Przeprowadzanie zmian kadrowych dotyczących obecnie zatrudnionych pracowników biura należy do kompetencji Zarządu. Zmiany są przeprowadzane na wniosek kierownika biura lub z inicjatywy Zarządu. Warunkiem przeprowadzenia zmiany stanowiska pracy jest pisemne wyrażenie zgody na nowe warunki przez pracownika, którego zmiana miałaby dotyczyć poprzez podpisanie nowej umowy/aneksu.



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”**86-022 Dobrcz, Gądecz 33**e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.comtel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu**1. Wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy w Biurze LGD**

Wymagania konieczne i pożądane dla kandydatów do pracy w Biurze LGD pozwalają na zatrudnienie osób gwarantujących profesjonalną obsługę organów Stowarzyszenia LGD i beneficjentów. Wymagania konieczne i pożądane są adekwatne do obowiązków i zakresu odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy.

2. Przygotowanie rekrutacji.

Kierownik Biura na podstawie Opisu Stanowisk , w tym wymagań koniecznych i pożądanych, przygotowuje kryteria wyboru kandydata oraz treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko pracownika Biura LGD, które zatwierdza Zarząd.

3. Podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie.

- 1) Projekt ogłoszenia o konkursie na stanowisko pracownika Biura LGD, treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Zarząd.
- 2) Miejscem publikacji jest strona internetowa Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny” a także fakultatywnie strony internetowe gmin należących do Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny oraz Powiatowy Urząd Pracy w Bydgoszczy
- 3) Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać dane identyfikacyjne pracodawcy; określenie stanowiska pracy; wymagania konieczne i pożądane wobec kandydata; zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta; termin i miejsce składania ofert
- 4) Czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 7 dni od dnia publikacji ogłoszenia na stronie internetowej LGD „Trzy Doliny” – www.trzydoliny.eu.

4. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata.

- 1) Postępowanie konkursowe składa się każdorazowo z dwóch etapów:
 - a. oceny formalnej złożonych ofert;





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY DOLINY”

86-022 Dobrcz, Gądecz 33

e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.com

tel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

b. rozmowy kwalifikacyjnej.

- 2) Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, komisja powołana przez Prezesa Zarządu, złożona przynajmniej z dwóch członków Zarządu oraz pracownika biura wyznaczonego przez Zarząd (w przypadku naboru na stanowisko Kierownika – przedstawiciela Rady zamiast pracownika biura) dokonuje oceny formalnej wszystkich złożonych ofert, odrzucając oferty, które nie spełniają wymagań ustalonych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, których oferty spełniają formalne wymagania, zostają dopuszczeni do dalszego etapu postępowania konkursowego.
- 3) Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, upowszechnia się na stronie internetowej LGD „Trzy Doliny”, liczbę kandydatów, którzy przeszli ocenę formalną oraz termin i miejsce przeprowadzenia II etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) kandydatów dopuszczonych do II etapu. O jego terminie i miejscu powiadamia się pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
- 4) W II etapie komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami. Techniki oceny kandydata, stosowane w tym etapie naboru, są identyczne dla wszystkich kandydatów i uwzględniają charakterystykę stanowiska, na które prowadzony jest nabór. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja dokonuje oceny wiedzy, umiejętności i doświadczenia poszczególnych kandydatów. Kandydat, który uzyskał najwyższą ocenę zostaje zarekomendowany do zatrudnienia. W przypadku identycznej oceny punktowej uzyskanej przez dwóch lub więcej kandydatów ostateczna decyzje o zatrudnieniu podejmuje Prezes.
- 5) Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół.

Protokół zawiera w szczególności:

- a. określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy,
 - b. punktację otrzymaną przez poszczególnych kandydatów na dane stanowisko,
 - c. uzasadnienie danego wyboru.
-
- 6) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru na dane stanowisko ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy lub wybrana osoba nie nawiązała stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku , kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru, którzy uzyskali najwyższą ocenę.



**LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „TRZY
DOLINY” 86-022 Dobrcz, Gądecz 33**e-mail: lgd.trzydoliny@gmail.comtel. kom. + 48 570 784 053 , +48 739 246 434 www.trzydoliny.eu

5. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego.

- 1) Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia uczestników drugiego etapu postępowania konkursowego o wynikach konkursu i upowszechnia informację na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny”. Informacja umieszczona jest przez okres co najmniej 1 miesiąca.
- 2) Informacja zawiera: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska pracy w Biurze LGD, którego dotyczył konkurs, imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego osoby , która zostanie zatrudniona wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

6. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach.

W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu na wolne stanowisko pracy, z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie. W przypadku ponownego braku ofert spełniających wymogi konieczne, Kierownik Biura w uzgodnieniu z Zarządem może zmienić wymagania konieczne, jednak w taki sposób, by zatrudnione osoby gwarantowały prawidłową obsługę Biura LGD i realizacji LSR.

7. Opis stanowisk precyzujący podział obowiązków i zakres odpowiedzialności.

Opis stanowisk Biura Stowarzyszenia LGD „Trzy Doliny” stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Biura.