



Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura LGD „Zakole Dolnej Wisły”

## PROCEDURA NABORÓW PRACOWNIKÓW BIURA LGD „ZAKOLE DOLEJNE WISŁY”

Zarząd do skutecznej realizacji zadań wynikających z zadań statutowych oraz wdrażania LSR zatrudnia pracowników Biura Stowarzyszenia o określonych kwalifikacjach i doświadczeniu  
W skład biura wchodzi dwa stanowiska pracy: Kierownik biura, pracownik biura

### ***Wszyscy pracownicy Biura LGD zatrudniani będą zgodnie z następującą procedurą:***

1. Opublikowanie ogłoszenia o naborze na stanowisko w biurze LGD (ogłoszenie podane do publicznej wiadomości przez zamieszczenie na stronie internetowej LGD, zgłoszenie w Powiatowym Urzędzie Pracy)
2. Ogłoszenie będzie zawierać następujące dane:
  - rodzaj stanowiska, na które poszukiwany jest pracownik,
  - zakres głównych obowiązków,
  - wymagania konieczne,
  - wymagania pożądane,
  - termin i miejsce składania ofert, nie krótszy niż 14 dni od dnia ogłoszenia
  - wykaz dokumentów, które należy złożyć wraz z ofertą, (CV, list motywacyjny, dokumenty potwierdzające kwalifikacje konieczne, dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie, dokumenty potwierdzające znajomość języków obcych, oświadczenie kandydata o niekaralności, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U.z 2014 r., poz.1182 ze zm)).
3. Na podstawie złożonych ofert, w terminie do 14 dni od daty zakończenia naboru, Zarząd przeprowadzi ocenę formalną złożonej dokumentacji. Z przeprowadzonej oceny sporządzony zostanie protokół.  
Na stronie internetowej Stowarzyszenia zostanie umieszczona lista osób spełniająca wymogi formalne wraz z podaniem terminu i miejsca przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby spełniające wszystkie wymogi będą telefonicznie lub pocztą elektroniczną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która zostanie przeprowadzona w siedzibie LGD. Decyzje o wyborze kandydata na stanowisko podejmuje Zarząd.



6. Z rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się protokół.
7. Wyłoniony kandydat otrzymuje zawiadomienie o akceptacji na stanowisko w Biurze LGD, w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Podaje się do publicznej wiadomości wynik postępowania, przez ogłoszenie na stronie internetowej LGD.

**Wymagania konieczne i pożądane w odniesieniu do kandydatów do pracy w Biurze LGD**

1. Stanowisko pracy: **Kierownik biura**

Wymagania konieczne	Wymagania pożądane
1. Wykształcenie: wyższe	1. Dyspozycyjność
2. Znajomość obsługi komputera, podstawowych pakietów biurowych i programów do obsługi internetu	2. Dobra znajomość obszaru LGD
3. doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata	3. Znajomość zagadnień wynikających RLKS i podejścia LEADER w stopniu pozwalającym na właściwe wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju
4. Znajomość specyfiki organizacji pozarządowej, podejścia Leader, wdrażania i rozliczania projektów unijnych,	4. Prawo jazdy + możliwość odbywania podróży służbowych własnym samochodem
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.	

2. Stanowisko pracy: **Pracownik biura**

Wymagania konieczne	Wymagania pożądane
1. Wykształcenie: wyższe lub średnie	1. Prawo jazdy kat. B + samochód
2. Znajomość obsługi komputera, podstawowych pakietów biurowych i programów do obsługi internetu	2. Znajomość komunikatywna j. angielskiego
3. doświadczenie zawodowe	3. Znajomość zagadnień wynikających RLKS i podejścia LEADER w stopniu pozwalającym na właściwe wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju
4. Znajomość zasad obsługi kancelaryjnej biura, kreatywność,	
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.	

**Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnianiu pracowników spełniających wymagania konieczne.**



W przypadku stwierdzenia braku kandydatów spełniających wymogi konieczne i pożądane, przewiduje się wszczęcie następującej procedury:

1. Jeśli w trakcie postępowania nie zostanie wyłoniony kandydat spełniający wszystkie wymogi konieczne i pożądane, Zarząd dokonuje wyboru spośród kandydatów, którzy złożyli oferty.
  - a/ następuje ponowne sprawdzenie dokumentów kandydatów,
  - b/ dokonuje się wyboru kandydatów, którzy w najmniejszym stopniu odbiegają od ustalonych wymogów. Zakłada się, że kandydaci powinni spełniać wszystkie wymogi konieczne, oraz co najmniej trzy wymogi pożądane. Jeśli nie posiadają znajomości zagadnień w zakresie RLKS (LEADER), mogą zostać zatrudnieni na czas określony pod warunkiem uzupełnienia wiedzy w tym zakresie (kursy, szkolenie, inny tryb dokszałcenia).
2. Sporządza się protokół z ponownego postępowania merytorycznego.
3. Wyłonione osoby zaprasza się na rozmowę kwalifikacyjną,
4. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół.
5. Wyłoniony kandydat otrzymuje zawiadomienie o zatrudnieniu,
6. Wynik postępowania podaje się do publicznej wiadomości.

Na czas poszukiwania kandydatów spełniających warunki rekrutacji może zostać zatrudniony pracownik o niższych kwalifikacjach na czas określony z pominięciem procedury naboru pracowników, a większość obowiązków przejmie członek Zarządu.

W przypadku dużej liczby zgłoszonych kandydatur przewiduje się możliwość dwuetapowej oceny kandydatów, gdzie pierwszym etapem będzie test z zakresu wiedzy z zagadnień obejmujących działalność LGD. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które ukończą test z wynikiem pozytywnym.

Przewiduje się możliwość odstąpienia od w/w procedury w wypadku zatrudniania osób na zastępstwo za pracowników przebywających na zwolnieniu lekarskim powyżej 30 dni.