

## PROCEDURA NABORU NOWYCH PRACOWNIKÓW

Ogólne zasady naboru pracowników Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”. Zgodnie z nimi pracownikiem LGD może być osoba, która:

1. jest obywatelem polskim,
2. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
3. ukończyła 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. nie jest członkiem organów LGD „Szlakiem Granitu”.

### **Zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.**

Procedury naboru pracowników LGD przeprowadza Zarząd. Nabór pracowników na wolne stanowiska pracy, w tym na stanowiska kierownicze jest otwarty i konkurencyjny. Ogłoszenie o stanowisku oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie internetowej LGD „Szlakiem Granitu” oraz gmin – członków LGD i na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD. Ogłoszenie o naborze musi zawierać szereg elementów formalnych, do których LGD „Szlakiem Granitu” zaliczyła:

1. nazwę i adres LGD „Szlakiem Granitu”,
2. określenie stanowiska,
3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
5. wskazanie wymaganych dokumentów,
6. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

### **Procedura naboru na wolne stanowisko przebiega w czterech etapach:**

**Etap I** – zamieszczenie ogłoszenia o naborze na stanowisko na stronie internetowej LGD „Szlakiem Granitu” oraz gmin – członków LGD „Szlakiem Granitu” i na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD „Szlakiem Granitu”.

**Etap II** – przeprowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów na stanowisko.

**Etap III** – zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.

**Etap IV** – dokonanie naboru na stanowisko.

Ostatnim i niezbędnym elementem naboru pracowników jest upowszechnienie informacji o wynikach naboru.

Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej LGD „Szlakiem Granitu” oraz gmin – członków LGD i na tablicy informacyjnej w siedzibie Stowarzyszenia. W przypadku braku zgłoszeń kandydatów na wolne stanowisko pracy, Prezes LGD „Szlakiem Granitu” może podjąć decyzję o ponownym zamieszczeniu ogłoszenia o naborze.

Dokumenty kandydatów ubiegających się o przyjęcie na stanowisko składane są w siedzibie LGD, w zamkniętej kopercie z dopiskiem nazwy stanowiska, na które odbywa się nabór. Biuro LGD nie otwierając koperty, dokonuje rejestracji przesyłki w dzienniku podawczym i potwierdza pieczęcią na kopercie datę i godzinę otrzymania przesyłki. Zamknięta koperta przekazywana jest Prezesowi Zarządu, a w razie jego nieobecności pracownikom biura.

Wszystkie złożone koperty z dokumentacją kandydatów na stanowisko otwierane są przez Zarząd w trakcie rozpoczęcia procedury naboru na stanowisko. Weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów na stanowisko dokonuje Zarząd w terminie nie dłuższym niż trzy dni od dnia zakończenia terminu złożenia dokumentów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze. Weryfikacja dokumentów polega na sprawdzeniu spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostają uszeregowani według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Z przeprowadzonej weryfikacji Sekretarz Zarządu sporządza protokół, który powinien zawierać:

1. określenie stanowiska, na które jest prowadzony nabór,
2. liczbę kandydatów,
3. wykaz wszystkich kandydatów, którzy złożyli dokumenty na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, z podaniem ich imion, nazwisk i adresów, uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz wykaz kandydatów nie spełniających wymogów formalnych,
4. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
5. uzasadnienie dokonanego wyboru.

Kolejną czynnością jest opublikowanie na stronie internetowej LGD listy kandydatów spełniających lub nie spełniających wymogi formalne określonych w ogłoszeniu o naborze, z podaniem imion i nazwisk kandydatów oraz miejsca ich zamieszkania. Wyłonieni kandydaci na jedno stanowisko przechodzą do kolejnego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu rekrutacji zostają zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Zarząd, a z czynności tych sporządza protokół.

Wszystkie dokumenty związane z procesem rekrutacji przechowuje się w biurze LGD „Szlakiem Granitu”. W przypadku nie wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy, procedurę naboru ponawia się. W przypadku braku ofert spełniających wymagania konieczne w dwóch kolejnych konkursach Zarząd LGD może obniżyć wymagania konieczne i ogłosić kolejny konkurs, o krótszym terminie naboru i weryfikacji ofert.

W załączniku został również uregulowany tryb przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej, której celem jest dokonanie ostatecznego wyboru kandydata na stanowisko. Po pierwsze kandydatów należy poinformować o ich dopuszczeniu do dalszej części procesu naboru i zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną wyznaczając dzień, godzinę i miejsce rozmowy. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza trzyosobowy Zespół powołany uchwałą Zarządu.

W skład Zespołu wchodzi członkowie Zarządu. Przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych, Zarząd ustala:

1. porządek i formę prowadzenia rozmowy,
2. przewidywany czas rozmowy z każdym kandydatem,
3. tematy pytań do kandydata.

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami na stanowisko przebiega według następujących etapów:

**Etap I** – wprowadzenie do rozmowy:

1. przywitanie kandydata,
2. prezentacja kandydata,
3. przedstawienie kandydatowi opisu stanowiska i zakresu obowiązków na stanowisku, o które się ubiega.

**Etap II** – skierowanie do kandydata pytań dotyczących:

1. doświadczenia zawodowego kandydata,
2. nabytych przez kandydata umiejętności i uprawnień zawodowych,
3. innych pytań dotyczących informacji przedstawionych przez kandydata w złożonych aplikacjach.

**Etap III** – zakończenie rozmowy:

1. podsumowanie rozmowy;
2. udzielenie kandydatowi informacji o dalszym przebiegu procesu rekrutacji.

**Etap IV** – dokonanie oceny kandydatów na arkuszu rozmowy kwalifikacyjnej.

Sekretarz Zespołu protokołuje przebieg rozmowy kwalifikacyjnej. Wybór najlepszego kandydata następuje w oparciu o nadesłane przez kandydatów dokumenty oraz wynik rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Zespołu. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór został ustalony w tymże załączniku (wzór znajduje się w załączniku do niniejszej strategii). Każdy z członków Komisji może przyznać maksymalnie 50 punktów poszczególnym kandydatom. Na podstawie arkuszy oceny kandydata sporządza się arkusz podsumowujący. Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków Zespołu sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej. Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu naboru Prezes LGD podejmuje decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata.

Po zakończeniu procesu naboru na stanowisko Zespół sporządza informację, która powinna zawierać:

1. pełną nazwę i adres LGD,
2. określenie stanowiska pracy,
3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
4. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru na stronie internetowej LGD „Szlakiem Granitu”. 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 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.