

Procedura naboru pracowników LGD „Dolina rzeki Grabi”

Procedura naboru pracowników

Dbając o przejrzystość kryteriów oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy na stanowiskach biurowych w Biurze Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi” Zarząd Stowarzyszenia opracował politykę personalną.

Polityka personalna jest zbiorem procedur oraz opisów stanowisk pracy w Lokalnej Grupie Działania „Dolina rzeki Grabi” składającym się z:

- procedury rekrutacji,
- procedury postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach (w załączeniu),
- opisu stanowisk pracy.

Procedura rekrutacji reguluje zasady naboru pracowników do Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi” na stanowiska pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.

Zgodnie z zapisami schematu organizacyjnego, politykę personalną Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi” prowadzi Kierownik biura.

Do zadań i obowiązków Kierownika biura należy monitoring bieżących prac personelu biura, analiza stanu zatrudnienia w stosunku do ilości wykonywanych zadań oraz zgłaszanie Członkom Zarządu, potrzeb zwiększenia/ zmniejszenia stanu zatrudnienia.

Rekrutacja pracowników uwzględniać będzie potrzeby i problemy przedstawione przez Kierownika biura. W przypadku nowotworzonych stanowisk dokonywana jest analiza skutków finansowych wynikających ze zwiększenia zatrudnienia. Analizę sporządza Kierownik biura w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za obsługę finansowo-księgową i przedstawia ją Zarządowi.

Rekrutacja pracowników na stanowiska pracy w Lokalnej Grupie Działania „Dolina rzeki Grabi” odbywa się zawsze, według poniższego schematu:

1. Diagnoza potrzeby zatrudnienia/ zgłoszenie zapotrzebowania zatrudnienia.
2. Przygotowanie rekrutacji
3. Publiczna informacja o naborze kandydatów do pracy
4. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata
5. Publiczna informacja o wynikach postępowania konkursowego
6. Zakończenie postępowania konkursowego.

Diagnoza potrzeby zatrudnienia /zgłoszenie zapotrzebowania zatrudnienia. Diagnozy potrzeby zatrudnienia nowych pracowników dokonuje Kierownik biura. Potrzebę zatrudnienia zgłasza, członkom Zarządu.

Członkowie Zarządu dokonują oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.

W sytuacji podjęcia decyzji o zatrudnieniu nowego pracownika, Zarząd zleca Kierownikowi biura – przygotowanie postępowania konkursowego.

Przygotowanie rekrutacji. Kierownik biura przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz listę wymagań niezbędnych i pożądaných na dane stanowisko pracy.

Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania (zakres obowiązków), uprawnienia wynikające ze stanowiska oraz wymagania wobec osoby zajmującej stanowisko.

Wymagania wobec kandydata obejmują:

- wykształcenie (poziom i kierunek),
- doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- kwalifikacje (zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej),

- umiejętności,
 - cechy i predyspozycje osobowe,
- Opis stanowiska podlega zatwierdzeniu przez Zarząd.

Publiczna informacja o naborze kandydatów do pracy. Kierownik biura przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Zarząd.

Ogłoszenie o naborze pracownika każdorazowo zawiera poniższy katalog informacji:

1. nazwa stanowiska, na które poszukiwany jest pracownik
2. wymiar czasu pracy
3. zakres obowiązków podstawowych i dodatkowych
4. wymagania konieczne i pożądane
5. termin i miejsce składania ofert – nie krótszy niż 7 dni.
6. wykaz dokumentów, które należy złożyć wraz z ofertą
7. miejsce podania wiadomości o wynikach postępowania konkursowego
8. termin odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.

Publiczna informacja o naborze kandydatów do pracy.

Ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy publikowane są:

1. na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi”,
2. oraz przekazywane do Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku.

Postępowanie konkursowe i wybór kandydata. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty składania ofert Kierownik biura dokonuje wstępnej oceny formalnej zgłoszonych ofert odrzucając oferty niespełniające wymagań konkursowych, po czym przedstawia Zarządowi propozycje kandydatów celem zaproszenia ich na rozmowę kwalifikacyjną. Zarząd ma możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów. Od decyzji zarządu nie przysługuje odwołanie.

Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzane są w obecności komisji rekrutacyjnej w składzie: Prezes lub Wiceprezes Zarządu, co najmniej 1 członek Zarządu, Kierownik biura.

W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, stosuje się *Procedurę postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach.*

Publiczna informacja o wynikach postępowania konkursowego. Informacja o wynikach naboru zamieszczana jest na stronie internetowej LGD „Dolina rzeki Grabi” nie później niż w terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. **Zakończenie postępowania konkursowego.**

**W SYTUACJI WYSTĄPIENIA TRUDNOŚCI
W ZATRUDNIENIU PRACOWNIKÓW O OKREŚLONYCH WYMAGANIACH**

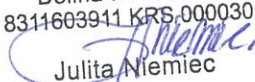
Procedura **postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach** ma zastosowanie jeżeli pomimo dwukrotnego przeprowadzenia postępowania konkursowego nie zostanie zatrudniona osoba do pracy w Biurze Lokalnej Grupy Działania „Dolina rzeki Grabi”, postępowanie przeprowadza się trzeci raz obniżając wymagania konieczne lub podwyższając proponowane wynagrodzenie, pod warunkiem nie narażenia na straty LGD. Pracownikiem w Biurze LGD może być osoba posiadająca co najmniej średnie wykształcenie.

Główne założenia procedury:

- określenie, a następnie wyeliminowanie przyczyn trudności w zatrudnianiu pracowników o określonych wymaganiach,
- warunkowe dopuszczenie zatrudnienia o niższych kwalifikacjach na okres próbny, w celu sprawdzenia stopnia przydatności kandydata do pracy,
- wsparcie pomocą nowoprzyjętego pracownika o niższych kwalifikacjach, tak aby zmniejszyć ryzyko popełnienia przez niego błędów utrudniających funkcjonowanie LGD.

Dyrektor ds. administracyjno-finansowych

1. Diagnoza potrzeby zatrudnienia/ zgłoszenie zapotrzebowania zatrudnienia.
2. Przygotowanie rekrutacji.
3. Publiczna informacja o naborze kandydatów do pracy.
4. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata.
5. Publiczna informacja o wynikach postępowania konkursowego.
6. Zakończenie postępowania konkursowego.

Prezes Zarządu LGD
"Dolina rzeki Grabi"
NIP 8311603911 KRS 0000305994

Julita Niemiec