Załącznik nr. 1
do Regulamin Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
"Wspólny Trakt"

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW

Statut Stowarzyszenia określa w **§ 18 pkt. 9**, iż Stowarzyszenie może zatrudniać pracowników do prowadzenia swoich spraw. W kompetencji Zarządu leży powoływanie i odwoływanie kierownika Biura Stowarzyszenia oraz zatrudnianie innych pracowników tego biura.

Nawiązując do celów LSR obszaru LGD oraz specyfiki rynku pracy w gminach: Iłża, Kowala, Skaryszew i Wierzbica, w naborach i zatrudnieniu pracowników biura LGD należy zastosować procedurę naboru pracowników.

Ustala się procedurę naboru pracowników na następujące stanowiska:
- Kierownik biura,
- Asystent projektu,
- pracownik ds. doradztwa, animacji lokalnej, współpracy.

1. W ramach procedury naboru pracowników zostanie ogłoszony nabór na wolne stanowiska, poprzez ogłoszenie na stronie internetowej LGD Wspólny Trakt z siedzibą w Skaryszewie.
2. Nabór rozpocznie się z momentem podania do publicznej wiadomości informacji o naborze i trwać będzie 21 dni kalendarzowych.
3. Na potrzeby naboru zostanie powołana Komisja ds. Naboru składająca się z Członków Zarządu.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są złożyć oświadczenie o niepozostawaniu w stosunku pokrewieństwa wobec kandydatów na stanowiska pracy w LGD.
5. Weryfikacja formalna spełnienia wymogów koniecznych przez kandydatów na poszczególne stanowiska odbędzie się w terminie następującym po ostatnim dniu składania ofert. Komisja sporządzi protokół ze spotkania weryfikującego oraz listy kandydatów:
a) którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru
b) którzy nie spełnili wymagań koniecznych i nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru.
Lista ta będzie również umieszczana na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.
6. W związku z weryfikacją formalną, kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie o jej wyniku w terminie 7 dni od jej zakończenia. Kandydaci, którzy zakwalifikują się do kolejnego etapu, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna, zostaną również powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy.

7. Na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ocenia stopień spełnienia wymogów przez kandydatów i podejmuje decyzję o zatrudnieniu bądź nie zatrudnieniu na w/w stanowiskach.
8. Dla poszczególnych stanowisk zostały określone wymagania konieczne i pożądane wobec kandydata oraz zakres obowiązków na stanowisku.
9. Dokumenty, jakie kandydaci zobowiązani są złożyć dla celów naboru:
- Wypełniony kwestionariusz osobowy.
- Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, w tym posiadane certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia ukończonych kursów, szkoleń itp. w merytorycznym kierunku i staż pracy.
- List motywacyjny, CV.
- Oświadczenie o niekaralności.
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie LGD, ul. Słowackiego 6, 26-640 Skaryszewie lub wysłać listem poleconym na adres LGD w nieprzekraczalnym terminie do ostatniego dnia naboru do godz. 14.00 (decyduje data wpływu do Biura LGD). Na kopercie należy dopisać słowa „Nabór - Kierownik LGD" bądź „Nabór – asystent projektu w LGD" lub „Nabór - pracownik ds. doradztwa, animacji lokalnej, współpracy", odpowiednio do stanowisk. Dokumenty, które wpłyną do LGD po terminie nie będą rozpatrywane.
11. Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych
tj. klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03. 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).
12. Wykluczona jest wszelka dyskryminacja kandydatów ze względu na płeć czy też stopień niepełnosprawności.
13. Osoby rekrutujące przyszłych pracowników kierować się będą tylko i wyłącznie kwalifikacjami oraz doświadczeniem kandydatów.
14. W przypadku podobnych wyników po wstępnej fazie rekrutacji pierwszeństwo w otrzymaniu stanowiska będą miały osoby z terenu objętego LSR.

15. W wypadku wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych kwalifikacjach, konkurs zostanie powtórzony. Jeśli trudności ze znalezieniem pracownika powtórzą się, wymagania wobec przyszłych kandydatów zostaną zawężone.

16. Kadra Stowarzyszenia powinna posiadać uprawnienia, kompetencje, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz zakres obowiązków, stosownie do zajmowanych stanowisk.

17. Zarówno uprawnienia, jak i obowiązki mogą zostać zmienione bądź doprecyzowane przez Walne Zgromadzenia bądź Zarząd oraz mogą podlegać zmianie zgodnie z nowymi wymogami prawnymi. W biurze LGD zatrudniony musi być kierownik oraz przynajmniej jeden asystent projektu.

18. Wykaz osób/stanowisk pożądanych w funkcjonowaniu LGD w przyszłości prezentuje się następująco:

- **Kierownik Biura** koordynuje pracą biura, zatem wymagane są umiejętności organizacyjne, zdolności komunikacyjne, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych. Na stanowisko kierownika biura wymagana jest osoba z wykształceniem ekonomicznym. Kierownik pełni nadzór nad realizacją zadań biura zgodnie z harmonogramem. Ponosi odpowiedzialność za pracę biura przed Zarządem Stowarzyszenia. Posiada prawo usunięcia lub zawieszenia każdego pracownika lub przedstawiciela biura wybranego lub mianowanego przez Zarząd, jeśli wystąpią uzasadnione przesłanki. Posiada prawo ogólnej kontroli nadzoru polityk i operacji Stowarzyszenia, z uwzględnieniem ograniczeń nałożonych przez Zarząd, dokumentów dotyczących zmian strukturalnych lub niniejszych praw wewnętrznych. Ponadto zarządza on organizacją pracy biura, zarządza korespondencją oraz dokumentacją Stowarzyszenia, asystuje przy prowadzonych projektach, jak również administracyjnie wspiera pracowników biura.
- **Asystent projektu z wykształceniem wyższym, posiadający minimum doświadczenia w administracji.** Do obowiązków tego asystenta należy doradztwo z zakresu działań sprzyjających realizacji celów określonych w LSR oraz pomoc we właściwym funkcjonowaniu Stowarzyszenia w oparciu o istniejące przepisy prawa. Zadaniem asystenta będzie również redagowanie pism i obsługa korespondencji. Jednakże głównym obowiązkiem tego pracownika będzie obsługa administracyjna wniosków.
- **Pracownik ds. doradztwa, animacji lokalnej, współpracy.** Do obowiązków tego pracownika będzie należała obsługa związana z przygotowaniem naboru wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Wspólny Trakt", dotyczącym projektów grantowych, prowadzenie animacji lokalnej oraz współpraca z partnerami Stowarzyszenia.

Załącznik nr. 1

do Regulamin Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Wspólny Trakt"

Szczegółowy opis stanowisk oraz wymagania konieczne i pożądane wobec kandydatów do pracy na w/w stanowiskach zostały określone w załączniku nr 13.

Stowarzyszenie może podjąć stosowne kroki celem pozyskania stażystów z Powiatowego Urzędu Pracy. Staże w Stowarzyszeniu wzmocnią sytuację kadrową LGD, a dla młodych ludzi będą okazją do zdobycia pożądanego na rynku pracy doświadczenia z zakresu funduszy pomocowych.