**Rozdział XII: Zatrudnianie pracowników**

**§ 40**

1. W procesie zatrudniania pracowników w LGD uczestniczą:
	1. Zarząd
	2. Dyrektor Biura LGD
	3. Przewodniczący lub członek Rady – w zależności od decyzji Zarządu
2. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zgodny z potrzebami LGD, opracowaną strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność oraz uwarunkowaniami finansowymi.

**§ 41**

1. Pracownik podejmujący pracę w LGD zatrudniany jest na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące[[1]](#footnote-1).
2. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji powierzonych mu zadań.
3. Po okresie próbnym można przedłużyć umowę na czas nieokreślony.

**§ 42**

1. Rekrutacja odbywa się w 6 etapach:
	1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
	2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
	3. Wstępna selekcja kandydatów zgodnie z wymogami koniecznymi – wybór kandydatów zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej
	4. Selekcja końcowa kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną i/lub test
	5. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę
	6. Ogłoszenie wyników naboru
2. Procedurę naboru na wolne stanowiska w LGD przeprowadza komisja rekrutacyjna w składzie 5-osobowym, w tym:
3. Co najmniej 3 członków Zarządu
4. Dyrektor biura
5. Członek Rady – w zależności od decyzji Zarządu
6. Ogłoszenie o naborze odbywa się poprzez zamieszczenie ogłoszenia o naborze na stronie internetowej Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”, w miarę potrzeb również ogłoszenie na tablicy ogłoszeń LGD lub ogłoszenie prasowe.
7. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera m.in.:
8. Wskazanie miejsca pracy i wymiaru czasu pracy,
9. Określenie stanowiska pracy,
10. Określenie wymagań koniecznych i pożądanych wobec kandydatów,
11. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
12. Wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
13. Określenie terminu (minimum 7 dni od dnia ogłoszenia) oraz miejsca składania dokumentów.
14. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w LGD. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
15. Kwestionariusz osobowy,
16. Podanie o przyjęcie do pracy,
17. Życiorys- curriculum vitae,
18. Kserokopie świadectw pracy,
19. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
20. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
21. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie wymagane na danym stanowisku pracy.

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych

1. Wstępna selekcja polega na zapoznaniu się przez komisję rekrutacyjną ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi i wybór osób spełniających określone wymagania. Następnie komisja ustala terminy i miejsce rozmów kwalifikacyjnych lub testów, a następnie zawiadamia kandydatów telefonicznie lub pisemnie o miejscu i terminie spotkania.
2. W wyniku przeprowadzonej selekcji końcowej komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zatrudnieniu pracownika. Umowa o pracę jest zawarta pomiędzy przedstawicielami Zarządu LGD a osobą zatrudnianą.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
4. Przepisów §40, §41 ust. 2-3, §42 ust. 1-8 oraz § 44 nie stosuje się do zatrudniania osób odbywających staże, prace interwencyjne, roboty publiczne i inne formy aktywizacji zawodowej u Pracodawcy, jeżeli umowa pomiędzy podmiotem kierującym daną osobę do pracy w Stowarzyszeniu „Razem na wyżyny” a Pracodawcą zobowiązuje do czasowego zatrudnienia tej osoby. Osoba jest zatrudniana, bez przeprowadzenia konkursu, na czas określony w umowie, jednak nie dłużej niż 6 miesięcy.
5. W przypadku zmiany stanowiska pracy pracownika Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”, który spełnia co najmniej wymagania konieczne stawiane kandydatowi do pracy na obejmowanym stanowisku pracy, procesu rekrutacji nie przeprowadza się. Analizy spełniania/niespełniania wymagań koniecznych dokonuje Zarząd Stowarzyszenia.

**§ 43**

1. W przypadku nie zatrudnienia pracownika po pierwszym naborze rekrutacja zostanie powtórzona po raz drugi bez zmiany wymagań koniecznych stawianych kandydatom.
2. W przypadku wystąpienia trudności w zatrudnienia w drugim naborze, komisja rekrutacyjna musi dokonać analizy dotychczas przeprowadzonego procesu rekrutacji celem identyfikacji przyczyn niepowodzenia pod kątem stopnia spełnienia wymagań koniecznych i pożądanych, dotarcia do określonej szacunkowej liczby odbiorców z komunikatem o rekrutacji, liczby przesłanych dokumentacji aplikacyjnych, przeważającego profilu kandydatów, oczekiwań płacowych kandydatów (w kontekście założeń finansowych LGD dla danego stanowiska), czasu trwania procedury, ustalić środki naprawcze a następnie rozpocząć ponowny proces rekrutacji.
3. Po określeniu przyczyn niepowodzenia podczas rekrutacji można zastosować następujące środki naprawcze:
	1. Jeżeli jako przyczynę zdiagnozowano zbyt mały zasięg ogłoszenia – należy przy kolejnym naborze wykorzystać większą liczbę kanałów dotarcia niż poprzednio
	2. Jeżeli jako przyczynę zdiagnozowano niespełnienie wymagań koniecznych stawianych kandydatom do pracy:
		* W przypadku dyrektora biura oraz pracownika ds. projektów opisywana procedura zakłada przedefiniowanie wymagań koniecznych, w szczególności w zakresie posiadanego doświadczenia;
		* W przypadku stanowiska pracownika ds. promocji i dokumentowania działań procedura zakłada możliwość obniżenia wymagań koniecznych w punkcie dotyczącym stażu pracy;
	3. Jako przyczynę zdiagnozowano brak zainteresowania oferowanymi warunkami zatrudnienia należy przygotować zestawienie informacji na temat oferowanych warunków pracy (w tym wynagrodzenia, zakresu obowiązków) i sporządzić nową informację na temat zmienionych warunków zatrudnienia zgodną z możliwościami budżetowymi LGD i ogólnymi przepisami.

**§ 44**

1. Procedura naboru pracowników LGD zawiera wymagania konieczne i pożądane stawiane kandydatom do pracy. Wymagania te zawiera tabela przedstawiona poniżej.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Dyrektor biura** | **Pracownik ds. projektów** | **Pracownik do spraw administracyjnych, promocji i współpracy**  |
| **Wymagania konieczne:** | -wykształcenie wyższe (wykształcenie niezmienialne w toku rekrutacji) znajomość programu Leader - 4-letnie doświadczenie w zarządzaniu projektami w realizowanymi ramach Programu Leader lub zatrudnienie na stanowisku koordynatora projektów unijnych- biegła obsługa Internetu; -znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word | *-* wykształcenie wyższe (wykształcenie niezmienialne w toku realizacji)- udokumentowanie doświadczenie w opracowywaniu projektów dofinansowanych ze środków UE, zarządzaniu, koordynowaniu lub ich ocenie lub udokumentowany staż pracy w organizacjach pozarządowych na stanowisku związanym z pozyskiwaniem środków z PROW w okresie minimum 6 miesięcy- znajomość odpowiednich przepisów prawa (tj. ustawy o stowarzyszeniach) oraz przepisów regulujących działanie LGD w zakresie wdrażania środków z dofinansowania EFRROW- biegła obsługa Internetu; -znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word | -wykształcenie co najmniej średnie - co najmniej 1 rok stażu pracy w zakresie obsługi biurowej lub na stanowisku związanym z promocją lub co najmniej 3 miesiące pracy w biurze LGD- bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych- biegła obsługa Internetu; -znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word |
| **Wymagania pożądane (mile widziane):** | -znajomość jednego z języków UE (oprócz języka polskiego)-miejsce zamieszkania na terenie obszaru LGD-prawo jazdy kat. B- dyspozycyjność | - staż pracy w lokalnej grupie działania- znajomość jednego z języków UE (oprócz języka polskiego)-miejsce zamieszkania na terenie LGD- prawo jazdy kat. B- dyspozycyjność | - wykształcenie wyższe- miejsce zamieszkania na terenie obszaru LGD- znajomość jednego z języków UE (oprócz języka polskiego)- prawo jazdy kat. B- dyspozycyjność |

Wymagania pożądane względem wszystkich pracowników biura LGD:

1. nastawienie prospołeczne,
2. rozwinięte kompetencje interpersonalne,
3. wytrwałość i odpowiedzialność, inteligencja emocjonalna,
4. umiejętności pracy w zespole,
5. samodzielności i dobrej organizacji pracy.

**§ 45**

W biurze Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” utworzone są od 3 do 4 stanowisk pracy (opisy stanowisk stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu):

* dyrektor biura,
* pracownik ds. projektów (1 lub 2 osoby),
* pracownik do spraw administracyjnych, promocji i współpracy.

Istnieje możliwość awansu pracowników oraz zmiany nazewnictwa stanowisk oraz warunków zatrudnienia. Aby sprawnie realizować stojące przed nimi zadania, pracownicy LGD muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie.

1. Nie dotyczy osób zatrudnionych na podstawie § 42 pkt 9. [↑](#footnote-ref-1)