**REGULAMIN PRACY BIURA STOWARZYSZENIA „RAZEM NA WYŻYNY”**

**Rozdział VIII: Zatrudnianie pracowników**

**§ 13**

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zgodny z potrzebami Stowarzyszenia, opracowaną LSR oraz uwarunkowaniami finansowymi.
2. Rekrutacja odbywa się w 6 etapach:
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy;
4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
5. Wstępna selekcja kandydatów zgodnie z wymogami koniecznymi – wybór kandydatów zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej;
6. Selekcja końcowa kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną i/lub test;
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Procedurę naboru na wolne stanowiska w LGD przeprowadza komisja rekrutacyjna w składzie 3-osobowym, w tym:
10. Co najmniej 1 członek Zarządu,
11. Dyrektor biura lub pracownik przez niego wyznaczony,
12. Członek Rady – w zależności od decyzji Zarządu.
13. Ogłoszenie o naborze odbywa się poprzez zamieszczenie ogłoszenia o naborze na stronie internetowej Stowarzyszenia, w miarę potrzeb również ogłoszenie na tablicy ogłoszeń lub ogłoszenie prasowe.
14. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera m.in.:
15. Wskazanie miejsca pracy i wymiaru czasu pracy,
16. Określenie stanowiska pracy,
17. Określenie wymagań koniecznych i pożądanych wobec kandydatów,
18. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
19. Wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
20. Określenie terminu oraz miejsca składania dokumentów.
21. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w LGD. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
22. Kwestionariusz osobowy,
23. Podanie o przyjęcie do pracy,
24. Życiorys- curriculum vitae,
25. Kserokopie świadectw pracy,
26. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
27. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
28. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie wymagane na danym stanowisku pracy.
29. 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 i/lub testów, a następnie zawiadamia kandydatów telefonicznie lub pisemnie o miejscu i terminie spotkania.
30. W wyniku przeprowadzonej selekcji końcowej komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zatrudnieniu pracownika.
31. Umowa o pracę jest zawarta pomiędzy przedstawicielami Zarządu a osobą zatrudnianą.
32. 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.