



## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W LOKALNEJ GRUPIE DZIAŁANIA „ZIEMIA PRZEMYSKA”**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy .

### **Rozdział I Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze**

#### **§ 1.**

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezes Zarządu LGD przedstawiając informację zarządowi LGD o wakującym stanowisku.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera w szczególności określenie:

- a) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji oraz umiejętności i predyspozycji wobec osób, które mają je zajmować,
- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zawodu,
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) inne wyznaczniki określające charakter pracy na danym stanowisku.

### **Rozdział II Powołanie komisji rekrutacyjnej**

#### **§ 2.**

1. Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej „Komisją” powołuje Zarząd LGD

2. Komisja działa od momentu powołania do czasu zakończenia procedury naboru

### **Rozdział III Etapy naboru**

#### **§ 3.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Składanie dokumentów.
3. Analiza złożonych dokumentów i selekcja kandydatów przez Komisję.
4. Sporządzenie protokołu z prac Komisji.
5. Ogłoszenie listy kandydatów z informacją o spełnieniu warunków formalnych oraz liczbą uzyskanych punktów.
6. Rozmowa kwalifikacyjna.
7. Informacja o wynikach naboru.



## Rozdział IV

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

#### § 4.

1. Ogłoszenie na wolne stanowiska urzędnicze umieszcza się na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń LGD na okres 7 dni kalendarzowych.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska zawiera :
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, o którym mowa w § 1 pkt 2,
  - d) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - e) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

## Rozdział V

### Zasady przyjmowania dokumentów

#### § 5.

1. Dokumenty są przyjmowane w biurze LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu w zaklejonej kopercie z dopiskiem: *Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. obsługi finansowo – księkowej w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Ziemia Przemyska”*.
2. Wymagane dokumenty:
  - 1) życiorys (CV),
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
  - 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (jeżeli są w posiadaniu kandydata),
  - 5) kserokopia dowodu osobistego,
  - 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - 7) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
  - 8) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane umiejętności i kwalifikacje.

## Rozdział VI

### Selekcja kandydatów

#### § 6.

1. Analizy dokumentów pod kątem formalnym oraz kryteriów naboru dokonuje Komisja w terminie do 3 dni od zakończenia naboru.
2. Celem analizy jest ocena spełnienia warunków formalnych oraz kryteriów naboru przez kandydatów do zatrudnienia na wakuującym stanowisku.



3. Po przeprowadzeniu oceny formalnej oraz spełniania kryteriów ogłoszonych w naborze wniosków Komisja sporządza protokół zawierający w szczególności:
  - a) opis stanowiska urzędniczego, na które prowadzono rekrutację
  - b) liczbę kandydatów biorących udział w naborze
  - c) nazwiska, imiona oraz adresy kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze i wynikających z przeprowadzonego postępowania,
  - d) uzasadnienie dokonanej oceny lub decyzji o odrzuceniu wszystkich kandydatur.
4. Protokół z przeprowadzenia postępowania komisja przedstawia niezwłocznie Prezesowi Zarządu LGD.
5. Na podstawie Protokołu sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu wraz ze wskazaniem liczby punktów uzyskanych według kryteriów.
6. Lista, o której mowa w pkt. 1 zawiera: imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o spełnieniu warunków formalnych i liczbę uzyskanych punktów.
7. Listę kandydatów ogłasza się na stronie internetowej LGD .
8. Po otrzymaniu protokołu Prezes Zarządu w terminie 3 dni ustala termin rozmowy kwalifikacyjnej, którą Komisja przeprowadza z maksymalnie trzema kandydatami, którzy uzyskali największą liczbę punktów według kryteriów określonych w naborze, weryfikując kandydatów i ich predyspozycje do pracy na wakuującym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 7.**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury w przypadku, gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata .
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
  - a) nazwa i adres jednostki
  - b) określenie stanowiska urzędniczego
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru bądź braku wyboru .
3. Informacje upowszechnia się na stronie internetowej LGD przez okres 3-ch miesięcy od zakończenia postępowania.
4. W przypadku, gdy nie zgłosi się żaden kandydat, w terminie 7 dni zostanie ogłoszony kolejny nabór. Procedura zostanie powtórzona aż do wyłonienia i zatrudnienia kandydatów.



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Ziemia Przemyska” Plac Dominikański 3, 37-700 Przemysł, tel./fax.16 676 02 57 kom.691 079 944

---

## **Rozdział VIII**

### **Zasady postępowania z dokumentami z naboru**

#### **§ 8.**

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru i zatrudniony w LGD zostają dołączone do jego akt osobowych
  
2. Dokumenty osób, które zostały umieszczone w protokole postępowania rekrutacyjnego przechowywane są przez okres 2 – ch lat, a następnie przekazane do zasobów archiwalnych.