

**ZASADY REKRUTACJI I ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW
ORAZ
ZASADY ZLECANIA ZADAŃ
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA BLISKO KRAKOWA**

I. Rekrutacja pracowników

1. Do zadań i prac wykonywanych w sposób ciągły, stale i systematycznie, w wymiarze przynajmniej ¼ etatu, zatrudnia się pracowników na podstawie umowy o pracę.
2. Decyzję o utworzeniu stanowiska pracy podejmuje Zarząd, ustalając opis stanowiska pracy.
3. Pracownikiem Biura LGD Blisko Krakowa może być osoba, która:
 - 1) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 2) ukończyła 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 5) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej i posługuje się biegle w mowie i piśmie językiem polskim.
4. Pracodawcą dla pracowników Biura jest Stowarzyszenie LGD Blisko Krakowa:
 - 1) osobą wykonującą wobec pracowników Biura czynności z zakresu prawa pracy jest Prezes Zarządu;
 - 2) Jeżeli pracownikiem Biura jest Prezes Zarządu, czynności z zakresu prawa pracy wobec niego wykonuje wskazany przez Zarząd Wiceprezes;
 - 3) Prezes, a w sytuacji opisanej w pkt 2 Wiceprezes Zarządu mogą upoważnić Kierownika Biura do wykonywania niektórych czynności z zakresu prawa pracy wobec innych pracowników Biura, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia.
5. Zatrudnianie pracowników Biura odbywa się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
6. Ogólne zasady naboru pracowników.
 - 1) Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w LGD Blisko Krakowa przeprowadza Zarząd.
 - 2) Ogłoszenie o stanowisku oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie internetowej LGD Blisko Krakowa i na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD Blisko Krakowa.
 - 3) Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w sposób określony w pkt 2.

- 4) Dokumenty kandydatów ubiegających się o przyjęcie na stanowisko składane są w siedzibie LGD Blisko Krakowa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem nazwy stanowiska, na które odbywa się nabór. Biuro LGD nie otwierając koperty, dokonuje rejestracji przesyłki w dzienniku podawczym i potwierdza pieczęcią na kopercie datę i godzinę otrzymania przesyłki. Zamknięta koperta przekazywana jest Prezesowi Zarządu, a w razie jego nieobecności Wiceprezesowi. W przypadku ofert przesyłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do biura LGD Blisko Krakowa. Oferty złożone po terminie odsyłane są do nadawcy.
 - 5) W przypadku braku zgłoszeń kandydatów na wolne stanowisko pracy, Prezes LGD Blisko Krakowa może podjąć decyzję o ponownym zamieszczeniu ogłoszenia o naborze.
 - 6) Wszystkie złożone koperty z dokumentacją kandydatów na stanowisko otwierane są przez Zarząd w trakcie rozpoczęcia procedury naboru na stanowisko.
 - 7) Wszystkie dokumenty związane z procesem rekrutacji przechowywane są w biurze LGD Blisko Krakowa.
7. Etapy naboru na stanowisko pracy.
- 1) Podjęcie przez Zarząd uchwały o ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko pracy.
 - 2) Upowszechnienie ogłoszenia o naborze.
 - 3) Przeprowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów na stanowisko.
 - 4) Zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.
 - 5) Dokonanie naboru na stanowisko.
 - 6) Upowszechnienie informacji o wyniku naboru na stanowisko.
8. Treść ogłoszenia o naborze pracowników.
- 1) Ogłoszenie o naborze pracowników na stanowisko powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres LGD Blisko Krakowa,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 - 2) Treść ogłoszeń o naborze na stanowisko zamieszczonych na stronach internetowych musi być zgodna z treścią ogłoszenia zamieszczanego na tablicy informacyjnej.
9. Zasady weryfikacji dokumentów składanych przez kandydatów.
- 1) Weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów na stanowisko dokonuje Zarząd w terminie nie dłuższym niż trzy dni od dnia zakończenia terminu złożenia dokumentów wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
 - 2) Weryfikacja dokumentów polega na sprawdzeniu spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

- 3) Spośród kandydatów spełniających wymagania formalne Zarząd wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych, dokonując ich uszeregowania według stopnia spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - 4) Listę nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się na stronie internetowej LGD Blisko Krakowa z podaniem:
 - a) imion i nazwisk kandydatów,
 - b) miejsca zamieszkania kandydatów w rozumieniu przepisów art. 25 kodeksu cywilnego.
 - 5) Wyłonieni kandydaci przechodzą do merytorycznego etapu naboru, który odbywać się może przez ocenę złożonych dokumentów (np. koncepcja pracy), w formie rozmowy kwalifikacyjnej, testu umiejętności lub innych metod – w ustalonej przez zarząd konfiguracji.
 - 6) Po dokonaniu oceny merytorycznej Zarząd wyłania kandydata do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy.
 - 7) Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu rekrutacji zwraca się za potwierdzeniem kandydatom, w jeśli nie jest to możliwe - zostają trwale zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru; protokół z likwidacji dokumentów dołącza się do dokumentacji naboru.
 - 8) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji i zostali ujęci w protokole naboru, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia podpisania umowy z wybranym pracownikiem, a jeżeli nabór odbywał się na stanowisko finansowane ze środków PROW lub innego programu/projektu, przez okres niezbędny do dokonania procedury kontroli i rozliczenia danego projektu – po upływie właściwego okresu zostają zniszczone.
10. Zasady postępowania po zakończeniu naboru.
- 1) Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.
 - 2) Protokół z naboru kandydatów na stanowisko powinien zawierać:
 - a) określenie stanowiska, na które jest prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów, którzy złożyli ofertę
 - c) liczbę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne,
 - d) wykaz nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, z podaniem imion, nazwisk i miejsca zamieszkania, uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - f) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - g) uzasadnienie dokonanego wyboru.
11. Po zakończeniu procesu naboru na stanowisko Zarząd sporządza informację, która zawiera:
- 1) pełną nazwę i adres LGD Blisko Krakowa,
 - 2) określenie stanowiska pracy,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko.
12. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, na stronie internetowej LGD Blisko Krakowa i na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD Blisko Krakowa.
13. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

II. Zlecenie zadań w formach innych niż stosunek pracy

14. Zadania i prace doraźne, krótkotrwałe lub występujące okresowo, a także wymagające specjalistycznej wiedzy, umiejętności lub wyposażenia, Zarząd może powierzać do wykonania osobom fizycznym lub innym podmiotom w formie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub w innej adekwatnej do potrzeb formie prawnej.
15. Zlecenie zadań i prac, o których mowa w ust. 1 odbywać się winno z zachowaniem zasady racjonalności i gospodarności.
16. W przypadku przedstawienia podobnych ofert przez różne podmioty, Zarząd winien preferować podmioty prowadzące działalność na terenie LGD.
17. W przypadku braku zgłoszeń kandydatów na wolne stanowisko pracy, braku kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze lub nie podjęcia pracy przez wyłonionego kandydata, Zarząd może do czasu ogłoszenia i rozstrzygnięcia ponownego naboru powierzyć wykonywanie prac przewidzianych na tym stanowisku w sposób i na zasadach określonych w ust. 14 - 16.
18. Do zawierania umów w sprawach wymienionych w pkt 14 i 17 Zarząd może upoważnić Kierownika Biura.