

## **ZAŁĄCZNIK NR. 1**

### **Procedura naboru pracowników LGD**

**Kadra Biura LGD** musi spełniać wymogi ściśle określone w LSR, co jest gwarancją profesjonalności działań podejmowanych przez LGD. Proces rekrutacji pracowników odbywać się będzie zgodnie z zasadami jawności i konkurencyjności. Osoby ubiegające się o stanowisko w Biurze LGD muszą poddać się procesowi rekrutacyjnemu składającemu się z następujących etapów:

1. Ogłoszenie konkursu na dane stanowisko , na stronie WWW Stowarzyszenia i w siedzibie LGD.

Ogłoszenie zawiera:

- nazwę i adres Stowarzyszenia;
- określenie stanowiska;
- katalog wymogów koniecznych i pożądanых stawianych przed potencjalnymi kandydatami;
- wykaz dokumentów niezbędnych do złożenia przez osoby ubiegające się o zatrudnienie;
- zakres obowiązków związanych z konkretnym stanowiskiem;
- termin i miejsce złożenia aplikacji;

2. Weryfikacja złożonych dokumentów przez członka Stowarzyszenia wyznaczonego przez Zarząd Stowarzyszenia odpowiedzialnego za rekrutację pracowników pod względem spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o konkursie;

3. Przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego wyłaniającego 2 najlepszych kandydatów na dane stanowisko z największą liczbą punktów;

4. Rozmowa kwalifikacyjna;

5. Ogłoszenie wyników konkursu i podanie ich do publicznej wiadomości wraz z uzasadnieniem za pośrednictwem tych samych środków użytych do ogłoszenia konkursu;

6. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie będzie spełniać wymagań koniecznych, Zarząd LGD ma prawo do zmiany niektórych z tych wymagań w celu zapewnienia ciągłości pracy biura. Istnieje także możliwość zatrudnienia tymczasowej osoby nie spełniającej wszystkich warunków koniecznych. Zatrudnienie tej osoby będzie utrzymane do momentu pojawienia się kandydatury osoby lub osób, które spełniają nowo określone wymogi konieczne. Oznacza to także, iż LGD będzie miała prawo do ogłoszenia nowego naboru na dane stanowisko w celu zapewnienia jak najlepszej jakości usług świadczonych przez Biuro i sprawnej realizacji zadań jakie wyznaczyła sobie LGD.

Oceny testów i rozmowy kwalifikacyjnej dokonują:

- W przypadku stanowiska Kierownika Biura - Zarząd LGD
- W przypadku pozostałych stanowisk - Kierownik Biura LGD i Zarząd

Warunkiem obligatoryjnym stawianym przed kandydatami jest złożenie kompletu dokumentów, na który składają się:

1. list motywacyjny;

2. życiorys – curriculum vitae;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Lokalnej Grupie Działania „Dziedzictwo i Rozwój” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zm.) poświadczony własnoręcznym podpisem.

Przewiduje się utworzenie następujących stanowisk:

- Kierownik Biura - umowa o pracę w wymiarze ½ etatu;
- Specjalista ds. wdrażania LSR - umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
- Specjalista ds. aktywizacji społecznej - umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
- Główny księgowy projektu - umowa zlecenie.

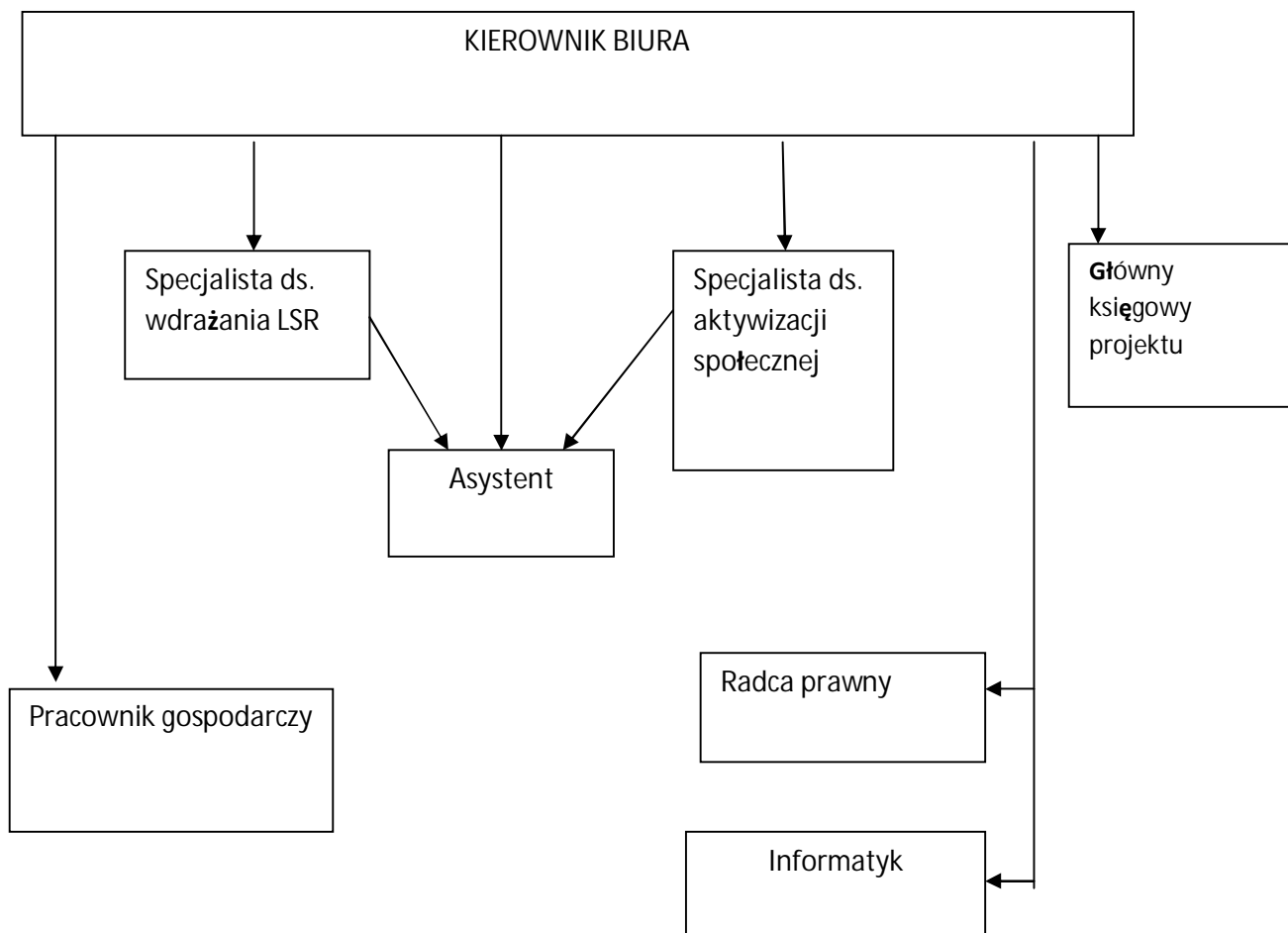
Dodatkowe zatrudnienie może dotyczyć stanowisk:

- Asystent – umowa o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu
- Pracownik gospodarczy - umowa o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu. (lub umowa zlecenie).

Z uwagi na specyfikę zagadnień dotyczących korzystania przez różne podmioty ze środków Unii Europejskiej i procesów działania samej LGD i jej Biura przewiduje się także ewentualne korzystanie z usług:

- Radcy prawnego
- Informatyka

Stowarzyszenie chce współpracować z Powiatowym Urzędem Pracy prowadzącym program prac subsydiowanych: staże zawodowe i przygotowania zawodowego. LGD pragnie także zaangażować w swoje działania mieszkańców i promować ideę wolontariatu.



**Dokument w liczbie str. 3 zatwierdzono w dniu 07.01.2009r. na Walnym Zebraniu Członków.**

.....  
**Podpis Przewodniczącego Walnego Zebrania Członków**

