

Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura Stowarzyszenia Perły Mazowsza - Lokalnej Grupy Działania przyjęty uchwałą nr Z/4/2024 Zarządu Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalnej Grupy Działania w dniu 25.04.2024 r.

Czas pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w nie dłuższym niż 3 miesiące w okresie rozliczeniowym. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
2. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany poinformować Kierownika Biura o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy.
4. Zawiadomienie o nieobecności pracownik dokonuje osobiście, pisemnie lub telefonicznie.

Procedura naboru pracowników do pracy w Biurze Stowarzyszenia Perły Mazowsza

Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszej procedury jest:

- ustalenie zasad zatrudniania pracowników w biurze Stowarzyszenia Perły Mazowsza Lokalnej Grupie Działania w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy,
- określenie procedury postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne do pracy w biurze.

Etapy naboru

1. Nabór jest przeprowadzany w następujących etapach:

- I etap – ogłoszenie o naborze,
- II etap – składanie dokumentów aplikacyjnych,
- III etap – wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- IV etap - rozmowa kwalifikacyjna,
- V etap – podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- VI etap – ogłoszenie wyników naboru na stronie internetowej LGD.

2. W uzasadnionych przypadkach przewidziane jest przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę kandydata.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zamieszcza się obligatoryjnie na stronie internetowej LGD.
2. Dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia w mediach społecznościowych.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
 - nazwę i adres LGD,
 - określenie stanowiska pracy,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich jest konieczne, a które pożądane,

- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
4. Ogłoszenie o którym mowa w pkt. 1 , należy zamieścić na stronie internetowej Stowarzyszenia najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed terminem składania dokumentów.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w biurze LGD.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny,
 - przebieg pracy zawodowej (CV),
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie zaświadczeń i certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach i seminariach, referencje.

Selekcja końcowa kandydatów

1. W celu selekcji pracownika przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę o LGD, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) posiadaną wiedzę z zakresu problemów rozwojowych obszarów wiejskich,
 - d) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - e) cele zawodowe kandydata.

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres LGD,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej LGD przez okres co najmniej jednego miesiąca.
4. 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.

Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników spełniających wymagania konieczne do pracy w biurze.

1. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnia wszystkich wymagań koniecznych, procedurę naboru przeprowadza się jeszcze raz.
2. Procedura naboru zostanie przeprowadzona powtórnie w wyznaczonym przez zarząd terminie.
3. W przypadku gdy w trakcie ponownego naboru – na etapie oceny złożonych aplikacji, żadna z nich nie spełnia wszystkich wymagań koniecznych, na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani będą kandydaci, którzy spełniają najwięcej wymagań koniecznych i pożądaných spośród wszystkich aplikujących kandydatów.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna w tym Prezes Zarządu i na jej podstawie wybiera odpowiednią osobę do pracy na danym stanowisku w biurze.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Pozostałe dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone na wniosek niewybranego kandydata w terminie 1 miesiąca lub zostaną zniszczone w terminie 3 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru.

Wymagania konieczne i pożądanе w odniesieniu do kandydatów na stanowiska pracy w Biurze Stowarzyszenia Perły Mazowsza - Lokalnej Grupie Działania oraz opisy stanowisk zawarte są w Regulaminie Biura Stowarzyszenia.