

Regulamin naboru pracowników biura LGD „Nad Czarną i Pilicą”

§ 1

1. Nabór pracowników biura Lokalnej Grupy Działania „Nad Czarną i Pilicą”, którzy realizują działania związane z wdrażaniem LSR, prowadzony jest na zasadach przejrzystości i otwartości.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu dotyczące naboru pracowników stosuje się odpowiednio również do naboru osób wykonujących działania związane z wdrażaniem LSR na zasadzie umowy cywilnoprawnej zawartej z Lokalną Grupą Działania „Nad Czarną i Pilicą”
3. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zatrudniania członków Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Nad Czarną i Pilicą”

§ 2

1. Kierownik Biura po przeprowadzeniu analizy zobowiązań dotyczących zatrudnienia wynikających z LSR oraz możliwości finansowych LGD składa do Zarządu wniosek o uruchomienie procedury naboru na określone stanowisko pracy.
2. Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie ogłoszenia naboru w której określa:
 - a) stanowisko na które przeprowadzony jest nabór,
 - b) skład trzyosobowej Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Po podjęciu uchwały Kierownik biura opracowuje treść ogłoszenia o naborze zawierającego:
 - a) Określenie stanowiska pracy
 - b) Wymagania konieczne dla kandydata
 - c) Wymagania pożądane
 - d) Zakres obowiązków na proponowanym stanowisku pracy

- e) Warunki zatrudnienia
 - f) Wymagane dokumenty aplikacyjne
 - g) Termin, miejsce i formę składania dokumentów
 - h) Informacje RODO
2. Ogłoszenie o naborze publikowane jest w siedzibie LGD oraz na stronie internetowej LGD.
 3. Okres na składanie dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 7 dni liczonych od dnia umieszczenia ogłoszenia.

§ 4

1. Po upływie terminu składania dokumentów Kierownik Biura informuje Komisję Rekrutacyjną o ilości złożonych aplikacji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej wyznacza termin posiedzenia na którym dokonuje się otwarcia aplikacji.

§ 5

1. Po dokonaniu oceny formalnej i sporządzeniu listy kandydatów, zakwalifikowanych do kolejnego etapu rekrutacji, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej wyznacza termin i miejsce posiedzenia na którym zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
2. Kierownik Biura LGD powiadamia kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu rekrutacji o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kierownik Biura LGD powiadamia kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu rekrutacji o wyniku rekrutacji

§ 6

1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza z kandydatami rozmowy kwalifikacyjne.
2. Po zakończeniu wszystkich rozmów Komisja Rekrutacyjna wyłania kandydata do zatrudnienia i przedstawia kandydaturę wraz z dokumentacją naboru Prezesowi Zarządu celem podjęcia ostatecznej decyzji.