

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA BIUROWE W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA BIUROWE OBOWIĄZUJĄCY W STOWARZYSZENIU ROZWOJU GMIN „CENTRUM”

Celem wprowadzenia niniejszego Regulaminu jest określenie zasad zatrudniania w Stowarzyszeniu Rozwoju Gmin „CENTRUM” na stanowiskach biurowych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Niniejszy regulamin nie dotyczy osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 1.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska biurowe, w tym na kierownicze stanowiska biurowe, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę jest otwarty i konkurencyjny.
2. Użyte w dalszej treści Regulaminu określenie „stanowisko biurowe” obejmuje zarówno stanowiska biurowe jak i kierownicze stanowiska biurowe.

§ 2.

Nabór kandydatów na stanowiska biurowe w Stowarzyszeniu Rozwoju Gmin „CENTRUM” organizuje Prezes Zarządu.

§ 3.

1. Procedurę naboru przeprowadza Prezes Zarządu lub Komisja Rekrutacyjna (dalej zwana Komisją) przez niego powołana.
2. Komisja po przeprowadzeniu procedury naboru, wnioskuje do Prezesa o zatwierdzenie kandydatury na stanowisko biurowe lub o odrzucenie wszystkich kandydatur.

§ 4.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezes, w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika Biura o wolnym stanowisku biurowym.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w pracy Biura.

§ 5.

Za przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowisko biurowe oraz obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej odpowiada Kierownik Biura.

§ 6.

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się na stronie internetowej Stowarzyszenia (www.srgc.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM” w Kutnie przy ul. Wojska Polskiego 10a;

§ 7.

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska biurowego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem biurowym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są konieczne, a które są pożądane,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku biurowym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

2. Ogłoszenie o naborze może także zawierać informację o metodach rekrutacji, które mogą polegać na przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych lub testów wiedzy oraz wskazywać formę powiadomienia o miejscu i terminie kolejnego etapu naboru.

3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko biurowe przygotowuje Kierownik Biura.

4. Ogłoszenie o naborze na stanowisko biurowe zatwierdza Prezes Zarządu.

5. Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko biurowe przygotowuje i zatwierdza Prezes Zarządu.

§ 8.

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku biurowym, powinna spełniać następujące wymagania:

- a) posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- c) posiadać co najmniej wykształcenie średnie,
- d) nie może być karana za przestępstwo popełnione umyślnie (złożyć stosowne oświadczenie),
- e) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,

- f) wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem
- g) nie może być członkiem organu decyzyjnego LGD.

2. Pracownikiem zatrudnionym na kierowniczym stanowisku biurowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust.1 oraz dodatkowo:

- 1) posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym dwa lata przy projektach unijnych
- 2) posiada wykształcenie wyższe.

3. Przy naborze określa się wymagania konieczne dla każdego stanowiska wyłonione z poniższego zbioru wymagań koniecznych :

- 1)Preferowany co najmniej 3-letni staż pracy ogółem oraz co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku.
- 2)Umiejętność redagowania pism.
- 3)Sprawna obsługa komputera – pakiet MS Office, w tym biegle posługiwanie się programem Excel, korzystanie z sieci Internet
- 4)Umiejętność archiwizacji danych.
- 5)Umiejętność pracy w zespole.
- 6)Umiejętność analizy danych i ich prezentacji.
- 7)Umiejętność opiniowania i konsultacji dokumentów.
- 8)Doświadczenie zawodowe w zakresie wdrażania Funduszy Unii Europejskiej.
- 9)Znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych i kwalifikowalności kosztów w ramach Funduszy Unii Europejskiej.
- 10)Doświadczenie zawodowe w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych.
- 11)Doświadczenie zawodowe w pracy w biurowej.

4. Przy naborze określa się wymagania pożądane dla każdego stanowiska wyłonione z poniższego zbioru wymagań pożądanych :

- 1) Znajomość przepisów w zakresie prawa finansów publicznych oraz rachunkowości.
- 2) Znajomość klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.
- 3) Znajomość zagadnień związanych z tematyką funduszy strukturalnych i rozwojem regionalnym.
- 4) Znajomość zasad i procedur w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych ze środków unijnych.
- 5) Umiejętność stosowania posiadanej wiedzy w praktyce (analiza problemu i przedstawienie propozycji rozwiązań).
- 6) Umiejętność analizy i interpretacji przepisów aktów prawnych.
- 7) Znajomość struktur administracji publicznej.
- 8) Umiejętność monitorowania zadań.
- 9) Umiejętność tworzenia procedur.
- 10) Umiejętność dokonywania analiz finansowych.
- 11)Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- 12)Umiejętność pracy w zespole.

§ 9.

Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie internetowej Stowarzyszenia.

§ 10.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się na stronie internetowej Stowarzyszenia i na tablicy informacyjnej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;

2. Lista, o której mowa wyżej, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;

3. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru;

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem biurowym, określonymi w ogłoszeniu o naborze;

5. Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych będą po zakończeniu procedury naboru odsyłane do ubiegających się o zatrudnienie.

§ 11.

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół;

2. Protokół w szczególności zawiera:

- a) określenie stanowiska biurowego, na które był prowadzony nabór
- b) liczbę kandydatów
- c) imiona i nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
- e) uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 12.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru.

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

- a) nazwę i adres jednostki
- b) określenie stanowiska biurowego
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce

zamieszkania

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej Stowarzyszenia i na tablicy ogłoszeń przez okres 1 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 stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1,2,3 stosuje się odpowiednio.

§ 13.

W przypadku gdy żaden z kandydatów którzy zgłosili się w naborze nie spełnia wszystkich wymagań koniecznych (formalnych) dopuszcza się wybór kandydata spośród spełniających jak najwięcej warunków i zatrudnienie go na czas określony lub ogłasza się kolejny nabór.