

REGULAMIN BIURA STOWARZYSZENIA
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA REGIONU KOZŁA



Spis treści

1. Podstawy prawne regulaminu	3
2. Rozdział I - Postanowienia ogólne	4
3. Rozdział II - Siedziba Biura	4
4. Rozdział III - Stanowiska wymagane do prawidłowego funkcjonowania Biura	5
5. Rozdział IV - Sposób rekrutacji pracowników Biura	13
6. Rozdział V - Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika	14
7. Rozdział VI - Uprawnienia pracownika i pracodawcy	16
8. Rozdział VII - Czas pracy	16
9. Rozdział VIII - Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień	17
10. Rozdział IX - Kary porządkowe i nagrody	20
11. Rozdział X - Wypłata wynagrodzenia	20
12. Rozdział XI - Bezpieczeństwo i higiena pracy	21
13. Rozdział XII - Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia	21
14. Rozdział XIII – Zasady pomiaru efektywności doradztwa	20
15. Rozdział XIV – Zasady gromadzenia i udostępniania informacji	21
16. Załączniki	24
17. Spis tabel	33

Podstawy prawne regulaminu

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. KODEKS PRACY, z późniejszymi zmianami
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Dz.U. Nr 129 poz.844 z 1997 r. z późniejszymi zmianami
3. STATUT STOWARZYSZENIA Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 1. Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła.
 2. Pracodawcy, należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa działania Regionu Kozła.
 3. Pracownika, należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę na podstawie umowy o pracę lub innych umów cywilnoprawnych.
 4. Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła
 5. Radzie, należy przez to rozumieć Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła
 6. LGD RK, należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła
 7. Kierownika Biura, należy rozumieć Kierownika Biura Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła
2. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura oraz zakres czynności i kompetencji pracowników Biura.
3. Żaden z członków Rady nie może być zatrudniony w Biurze Stowarzyszenia.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

Rozdział II

Siedziba Biura

§2

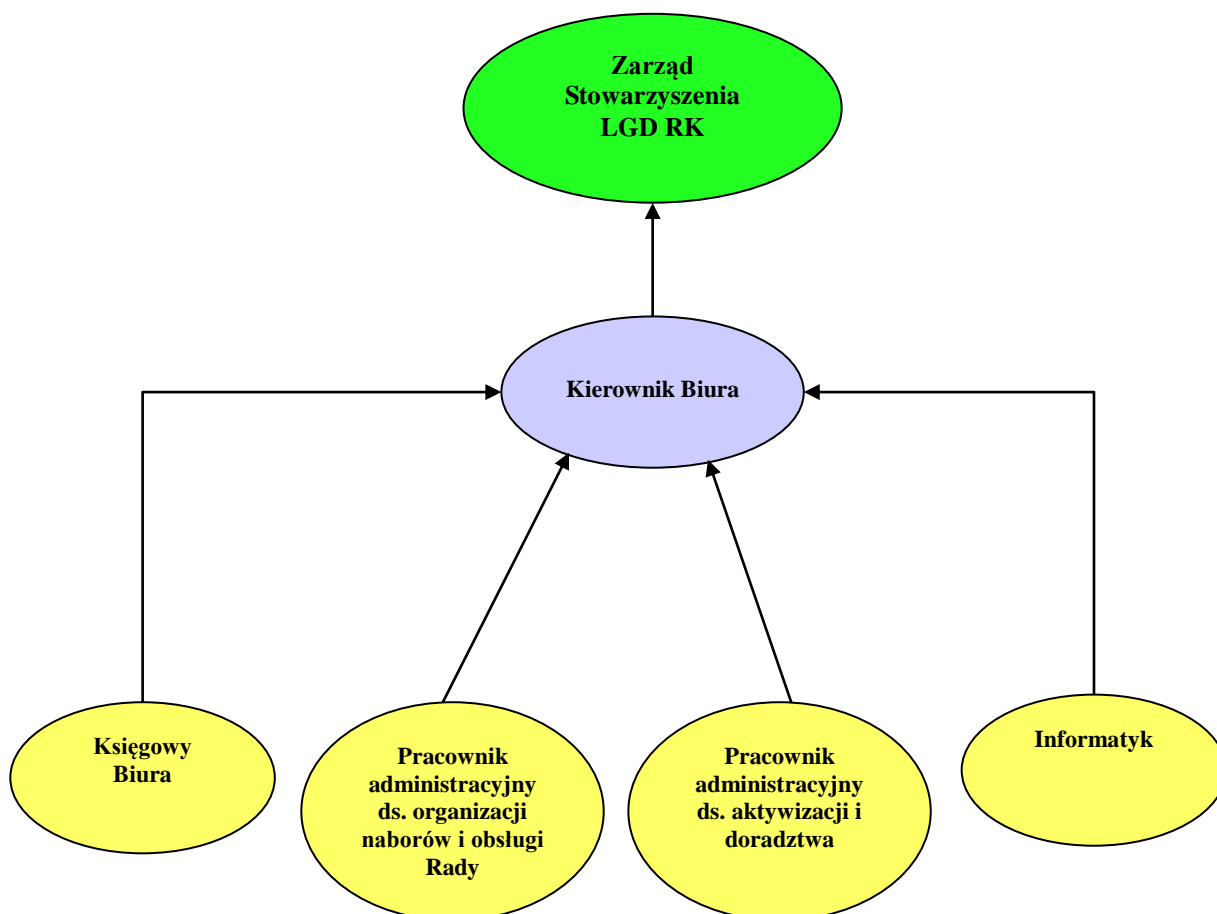
1. Biuro zlokalizowane jest w Kargowej przy ul. Rynek 16. Do swojej dyspozycji LGD RK posiada pomieszczenie na prace biurowe, zaplecze socjalne oraz archiwum.
2. Pomieszczenia umożliwiają komfortową pracę na wszystkich stanowiskach funkcjonujących w siedzibie Biura.
3. Biuro posiada warunki techniczne do przyjmowania i obsługi interesantów oraz organizacji spotkań.
4. Pracownicy mogą korzystać z urządzeń sanitarnych oraz z zaplecza socjalnego położonych w bezpośrednim sąsiedztwie Biura. Do dyspozycji pracowników dostępne jest wyposażenie biurowe oraz sprzęt komputerowy.
5. Dokumentacja archiwalna Stowarzyszenia jest przechowywana w archiwum przyległym do Biura.
6. Biuro posiada łączność telefoniczną oraz dostęp do internetu. Stowarzyszenie prowadzi własną stronę internetową.
7. Pomieszczenie Biura jest użytkowane na podstawie umowy najmu z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kargowej.

Rozdział III

Stanowiska wymagane do prawidłowego funkcjonowania Biura

§3

Struktura stanowisk Biura



§4

1. Biurem kieruje Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła i bezpośrednio mu podległy. Na stanowisku Kierownika Biura może być zatrudniony Prezes Zarządu na podstawie uchwały Zarządu.
2. Na wniosek Kierownika Biura, Zarząd zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność nieuregulowane niniejszym regulaminem oraz czas pracy i wynagrodzenie.
3. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
4. Kierownik Biura wykonuje swoje obowiązki przy pomocy pracowników biura i zleceńbiorców.
5. Opis wszystkich stanowisk pracy Biura został zawarty w tabelach 1 - 5.

Tabela nr 1. Stanowisko pracy: Kierownik Biura

Opis stanowiska pracy – Kierownik Biura LGD RK	
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia
Kod	K-LGDRK
Wymiar czasu pracy/rodzaj umowy	1/0 etatu na podstawie umowy o pracę
Podległy	Zarządowi Stowarzyszenia
Stanowiska podległe	Pracownicy Biura i zleceniobiorcy
Upoważnienie stałe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania, 2. Podejmowanie decyzji w sprawach bieżących Stowarzyszenia, 3. Podpisywanie bieżącej korespondencji, 4. Dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości ustalonej przez Zarząd, 5. Zawieranie umów - zleceń i o dzieło, po akceptacji Zarządu, 6. Kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami, 7. Składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo - rozliczeniowym (łącznie z księgowym Biura), 8. Współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia, 9. Organizowanie konferencji prasowych, 10. Koordynowanie sprawami funkcjonowania zespołów problemowych, 11. Podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia, 2. Realizacja zadań określonych przez Zarząd, 3. Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia, 4. Gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia, 5. Ogólne poradnictwo prawne, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawianie ekspertyzy i opinie specjalistyczne, 6. Przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, zebrania Zarządu Stowarzyszenia oraz Rady, 7. Opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych, 8. Obsługa Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej, 9. Prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu, 10. Sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom, 11. Prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu, 12. Opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i

	<p>finansowych,</p> <p>13. Udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,</p> <p>14. Utrzymywanie stałego kontaktu z członkami wspierającymi i honorowymi Stowarzyszenia,</p> <p>15. Prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,</p> <p>16. Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.</p>
Wymagania konieczne	<p>1. Wykształcenie wyższe z jednego z wymienionych kierunków: zarządzanie, prawo, ekonomia lub administracja.</p> <p>2. Doświadczenie zawodowe: minimum 2. - letnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,</p> <p>3. Udokumentowana (świadectwa, certyfikaty) wiedza z zakresu rozwoju obszarów wiejskich oraz działania Leader.</p>
Wymagania pożądane	<p>1. Znajomość uwarunkowań prawnych i zasad funkcjonowania organizacji NGO,</p> <p>2. Znajomość przepisów prawa pracy, w szczególności kodeksu pracy,</p> <p>3. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,</p> <p>4. Znajomość zasad zarządzania oraz predyspozycje do zarządzania personelem,</p> <p>5. Umiejętność samodzielnego przygotowania , realizacji i rozliczania projektów,</p> <p>6. Znajomość obsługi komputera,</p> <p>7. Komunikatywność,</p> <p>8. Umiejętność pracy zespołowej,</p> <p>9. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania sytuacji problemowych.</p>

Tabela nr 2. Stanowisko pracy: Księgowy Biura

Opis stanowiska pracy – Księgowy Biura	
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia
Kod	KB-LGDRK
Wymiar czasu pracy/rodzaj umowy	1/2 etatu na podstawie umowy o pracę lub umowa zlecenie
Podległy	Kierownikowi Biura LGD RK
Stanowiska podległe	Nie dotyczy
Upoważnienie stałe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, 2. Terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, 2. Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny, 3. Tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia, 4. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych, 5. Bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych, 6. Rejestracja operacji gospodarczych - finansowych, 7. Analiza dokumentów finansowych, 8. Sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych i magazynowych, 9. Dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS, 10. Sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS, 11. Udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne, 12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, 13. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń, 14. Sporządzanie list płac, 15. Regulowanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych, 16. Prowadzenie tabel amortyzacyjnych i wyceny środków trwałych, 17. Wypłatę udzielonych zaliczek i ich rozliczanie, 18. Regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań, 19. Odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych, 20. Wypłatę wynagrodzeń osobowych i honorariów, sporządzanie sprawozdań

	<p>dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Wystawianie rachunków, 22. Prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających, 23. Prowadzenie rachunku bankowego, 24. Opracowywanie projektu preliminarza budżetowego, 25. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia, 26. Wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w preliminarzu budżetowym, 27. Realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży, 28. Prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, 29. Prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, 30. Prawidłowe zabezpieczenie środków finansowych i pozostałych składników majątkowych, 31. Sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością finansowo - księgową Stowarzyszenia.
Wymagania konieczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3. letnia praktyka w księgowości, lub: 2. Ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości.
Wymagania pożądane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości oraz prawa podatkowego, 2. Samodzielność w działaniu, 3. Umiejętność pracy zespołowej, 4. Znajomość uwarunkowań prawnych i zasad funkcjonowania organizacji NGO, 5. Zdolności analityczne, 6. Umiejętność obsługi komputera i programów księgowych, 7. Dokładność, rzetelność i bardzo dobra organizacja czasu pracy .

Tabela nr 3. Stanowisko pracy: Pracownik administracyjny ds. organizacji naborów i obsługi Rady

Opis stanowiska pracy – Pracownik administracyjny ds. organizacji naborów i obsługi Rady	
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia
Kod	PA/1-LGDRK
Wymiar czasu pracy/rodzaj umowy	1/0 etatu na podstawie umowy o pracę
Podległy	Kierownikowi Biura LGD RK
Stanowiska podległe	Nie dotyczy
Upoważnienie stałe	Prowadzenie bieżących czynności administracyjnych związanych z organizacją naborów i obsługą Rady.
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja procesu naboru wniosków, 2. Obsługa Rady stowarzyszenia oceniającej projekty, w tym przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej oceny operacji, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem oceny operacji zgodnie z procedurami i przygotowywaniem przez Radę dokumentacji, 3. Organizacja i przeprowadzenie całego procesu związanego z wdrażaniem projektów grantowych i ich rozliczeniem, 4. Przygotowanie i składanie wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD i realizację innych przedsięwzięć, w tym przygotowanie i składanie wniosków o płatność pośrednią i ostateczną, przygotowywanie odpowiednich sprawozdań, 5. Nadzór nad realizacją rzeczową przedsięwzięć w ramach działań związanych z wdrażaniem LSR oraz kontrolę wypłat środków z tytułu realizacji umów, 6. Monitorowanie realizacji umów z grantobiorcami, 7. Przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu i informowanie o ewentualnych problemach, 8. Bieżące czynności administracyjne związane z obsługą Biura, w tym segregację dokumentów i udzielanie informacji związanych z realizacją LSR drogą telefoniczną i elektroniczną, 9. Prowadzenie korespondencji. 10. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Biura.
Wymagania konieczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie: minimum średnie, 2. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym, 3. Udokumentowana (świadectwa , certyfikaty) wiedza z zakresu rozwoju obszarów wiejskich oraz działania Leader
Wymagania pożądane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość zasad funkcjonowania organizacji NGO, 2. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów dotyczących RLKS i wdrażania LSR 3. Umiejętność samodzielnego przygotowania , realizacji i rozliczania projektów, 4. Znajomość obsługi komputera, 5. Komunikatywność, 6. Umiejętność pracy zespołowej,

Tabela nr 4. Stanowisko pracy: Pracownik administracyjny ds. aktywizacji i doradztwa

Opis stanowiska pracy – Pracownik administracyjny ds. aktywizacji i doradztwa	
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia
Kod	PA/2-LGDRK
Wymiar czasu pracy/rodzaj umowy	1/2 etatu na podstawie umowy o pracę
Podległy	Kierownikowi Biura LGD RK
Stanowiska podległe	Nie dotyczy
Upoważnienie stałe	Prowadzenia bieżących czynności administracyjnych związanych z aktywizacją i doradztwem
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługę potencjalnych beneficjentów, związaną z naborem wniosków zgłaszanych w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju, 2. Doradztwo w zakresie: procedury naborów wniosków, możliwości i zasad ubiegania się o dotacje, kryteriów wyboru operacji, 3. Organizowanie działań aktywizujących lokalną społeczność, 4. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej, 5. Przygotowywanie materiałów do wydawnictw i publikacji, 6. Bieżące czynności administracyjne związane z obsługą Biura, w tym segregację dokumentów i udzielanie informacji związanych z realizacją LSR drogą telefoniczną i elektroniczną, 7. Prowadzenie korespondencji. 8. Organizowanie szkoleń dla Rady i Zarządu Stowarzyszenia, 9. Współpraca z innymi LGD i organizacjami społecznymi, 10. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Biura.
Wymagania konieczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie: minimum średnie, 2. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym, 3. Udokumentowana (świadectwa , certyfikaty) wiedza z zakresu rozwoju obszarów wiejskich oraz działania Leader
Wymagania pożądane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość zasad funkcjonowania organizacji NGO, 2. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów dotyczących RLKS i wdrażania LSR, 3. Umiejętność samodzielnego przygotowania , realizacji i rozliczania projektów, 4. Znajomość co najmniej jednego języka obcego , 5. Znajomość obsługi komputera, 6. Komunikatywność, 7. Umiejętność pracy zespołowej, 8. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania sytuacji problemowych.

Tabela nr 5. Stanowisko pracy: Informatyk

Opis stanowiska pracy – Informatyk	
Komórka organizacyjna	Biuro Stowarzyszenia
Kod	I-LGDRK
Wymiar czasu pracy/rodzaj umowy	Umowa zlecenie
Podległy	Kierownikowi Biura LGD RK
Stanowiska podległe	Nie dotyczy
Upoważnienie stałe	Prowadzenia bieżących czynności związanych z administrowaniem stron internetowych LGD oraz konserwacją sprzętu komputerowego i teleinformatycznego
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie, wdrożenie oraz aktualizacja strony internetowej www.lgdrk.pl oraz wersji mobilnej witryny, 2. Obsługę informatyczną przygotowywanych i realizowanych przez LGD RK projektów, 3. Konfiguracja oraz bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego oraz sieci komputerowej w biurze LGD.
Wymagania konieczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie minimum średnie techniczne lub informatyczne 2. Minimum roczne doświadczenie w pracy na stanowisku informatyka, 3. Doświadczenie w tworzeniu oraz aktualizacji stron internetowych (CMS), 4. Znajomość pakietów biurowych MS Office oraz OpenOffice, 5. Bardzo dobra znajomość klienckich systemów MS Windows, 6. Umiejętność bieżącego serwisowania sprzętu komputerowego.
Wymagania pożądane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość zasad funkcjonowania organizacji NGO, 2. Komunikatywność, 3. Umiejętność pracy zespołowej, 4. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania sytuacji problemowych., 5. Udokumentowany udział w kursach i szkoleniach oraz ewentualne certyfikaty, 6. Znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows Server oraz BSD/Linux.

Rozdział IV

Sposób rekrutacji pracowników Biura

§5

1. Celem rekrutacji jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy wszystkim zainteresowanym i weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o określone wymagania konieczne i pożądane.
2. Przedmiotem rekrutacji jest określenie trybu zgłaszania zapotrzebowania na określone stanowisko w Biurze stowarzyszenia, zasad i metod przeprowadzania rekrutacji, powoływania i działania komisji rekrutacyjnej, ogłaszania wyników rekrutacji.
3. Procedurą rekrutacji objęte są wolne stanowiska, na których przewidziano zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
4. Zarząd Stowarzyszenia podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej, decyduje o ogłoszeniu naboru, powołuje Komisję Rekrutacyjną, podejmuje ostateczne decyzje.

§6

1. W przypadku stanowiska Kierownika Biura Prezes Stowarzyszenia, w przypadku pozostałych stanowisk Kierownik Biura składa wniosek (*wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu*) do Zarządu Stowarzyszenia uzasadniający potrzebę zatrudnienia pracownika na określonym stanowisku.
2. Zarząd dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
3. W przypadku nowo tworzonych stanowisk pracy konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
4. W przypadku zaakceptowania wniosku rozpoczyna się procedura naboru.
5. Zostaje powołana 3. osobowa Komisja Rekrutacyjna składająca się z członków Zarządu (w przypadku wyboru Kierownika Biura) lub Kierownika Biura i członków Zarządu (w przypadku wyboru pozostałych pracowników). Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.
6. Na stronie www.lgdrk.pl, zostaje umieszczone ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy (*wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu*) – ogłoszenie jest zamieszczone w okresie minimum 14. dni roboczych.
7. W przypadku wyboru Kierownika Biura dokumenty aplikacyjne przyjmuje osoba wskazana przez Zarząd, natomiast w przypadku wyboru pozostałych pracowników dokumenty aplikacyjne przyjmuje Kierownik Biura.
8. 1. etap rekrutacji: Po zakończeniu naboru ofert komplet dokumentów aplikacyjnych zostaje przekazany Komisji Rekrutacyjnej, która w terminie 7. dni roboczych, dokonuje wyboru ofert spełniających wymogi formalne. Informacja o wyborze ofert zostaje zamieszczona na stronie internetowej www.lgdrk.pl (*wzór stanowi załącznik nr 3. do niniejszego regulaminu*) w terminie 7. dni od dnia wyboru.
9. 2. etap rekrutacji: Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni do kolejnego etapu, podczas którego będą zobowiązani wypełnić test egzaminacyjny oraz przystąpić do indywidualnej rozmowy kwalifikacyjnej (*wymagania dotyczące testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej stanowią załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu*).
10. Po zsumowaniu punktacji wyników testów i rozmów kwalifikacyjnych przez Komisję Przewodniczącą Komisji sporządza protokół (*wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego*

regulaminu) z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko. Protokół zostaje przekazany Zarządowi Stowarzyszenia, który uchwałą zatwierdza wyniki rekrutacji.

11. Informacja o dokonaniu wyboru na określone stanowisko pracy (*wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu*) lub o niedokonaniu wyboru na określone stanowisko pracy (*wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu*) wraz z uzasadnieniem zostaje zamieszczona na stronie internetowej www.lgdrk.pl – informacja jest zamieszczona w okresie minimum 14. dni roboczych.
12. 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 naboru.

§7

W przypadku wystąpienia sytuacji trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach Prezes lub Kierownik Biura zwracają się pisemnie do Zarządu Stowarzyszenia z prośbą o zmianę warunków dotyczących określonych stanowisk, umożliwiającą udział w rekrutacji i spełnienie wymogów formalnych przez szerszą grupę osób zainteresowanych pracą w Biurze Stowarzyszenia.

Rozdział V

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§8

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:
 - a) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z: zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, przepisami BHP oraz przeciwpożarowymi, przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
 - b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - c) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - d) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - e) dostarczać pracownikom środki czystości,
 - f) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - g) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - h) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - i) pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.
2. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w siedzibie biura.

§9

1. Pracownik jest obowiązany:
 - a) wykonywać pracę sumiennie i starannie,
 - b) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę.
 - c) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
 - d) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
 - e) przestrzegać przepisów BHP i przeciwpożarowych,

- f) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - g) dbać o dobre imię Stowarzyszenia, chronić jego mienie i użytkować zgodnie z przeznaczeniem,
 - h) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - i) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - j) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty/narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały.
4. Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza: prowadzić działalności gospodarczej konkurencyjnej wobec pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną.

Rozdział VI

Uprawnienia pracownika i pracodawcy

§10

Pracownik ma prawo do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
2. wynagrodzenia za pracę,
3. wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
4. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
5. równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,

§11

Pracodawca ma prawo do:

1. korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę),
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Rozdział VII

Czas pracy

§12

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.

§13

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 8.30, a zakończenie pracy o godzinie 16.30.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego, który powinien być rozliczony w okresie 3 miesięcy.

§14

1. Czas pracy (godziny rozpoczęcia pracy i jej zakończenia) pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§15

W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić dla poszczególnych pracowników, indywidualny rozkład czasu pracy.

§16

Dniami wolnymi od pracy są:

1. niedziele i święta oraz dni określone odrębnymi przepisami,
2. dodatkowe dni wolne od pracy w terminach corocznie ustalanych w zarządzeniu Kierownika Biura.

§17

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§18

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego na piśmie.

Rozdział VIII

Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§19

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
2. Wyjście z siedziby pracodawcy w godzinach pracy pracownicy potwierdzają wpisem w księdze „Ewidencja wyjść służbowych” lub „Ewidencja wyjść prywatnych”.

§20

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie o nieobecności pracownik dokonuje osobiście lub przez inne osoby,

telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. W czasie nieobecności pracownika Kierownik Biura wyznacza na okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników, a gdy jest to niemożliwe do wykonania, zgłasza ten fakt Zarządowi Stowarzyszenia, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§21

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. Niedotrzymanie terminu przewidywanego w ust. 1. może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w przepisie, zwłaszcza obłożną chorobą, połączoną z nieobecnością domowników, albo z innymi wydarzeniami losowymi uniemożliwiającymi terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§22

1. Spóźnienia lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - a) czasowa niezdolności do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych oraz złożenie na tę okoliczność przez pracownika pisemnego oświadczenia,
 - c) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego, pisemnego, potwierdzonego oświadczenia,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o przestępstwie lub wykroczeniu, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy wyszczególnione w ust. 1 (pkt c i d) pracownik jest obowiązany dostarczyć pracodawcy w terminie 3 dni od daty nieobecności.
3. Wynagrodzenie za czas nieobecności określonej w ust. 1, pkt. 1 – 4 określają odrębne przepisy.

§23

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw nie związanych z pracą zawodową winno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy dopuszczalne jest tylko w razie uzasadnionej konieczności, na zasadach określonych niniejszym regulaminem lub przepisami szczególnymi.

3. W razie zaistnienia konieczności załatwienia spraw wymienionych w ust. 2. istnieje obowiązek odpracowania tych godzin.

§24

Każdorazowe, uzasadnione wyjście pracownika z zakładu pracy w czasie ustalonych godzin pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą Kierownika Biura.

§25

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę, rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, tzw. delegacji.

§27

1. Pomieszczenia pracy po jej zakończeniu winny być należycie zabezpieczone, a za klucze powierzone pracownikowi, pracownik odpowiada osobiście.
2. Każdy pracownik odpowiada za zabezpieczenie swojego miejsca pracy, szaf, szafek, biurka, itp.
3. Przed zamknięciem pomieszczenia każdy pracownik zobowiązany jest sprawdzić czy opuszczone pomieszczenia odpowiadają przepisom przeciwpożarowym.

Rozdział IX

Kary porządkowe i nagrody

§28

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawane wyróżnienia oraz nagrody pieniężne.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - a) nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - d) wykonywanie na terenie pracy prac nie związanych z zadaniami zakładu,
 - e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, materiałów i urządzeń,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych,
 - g) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu, narkotyków, spożywanie alkoholu, narkotyków na terenie zakładu pracy oraz ich wnoszenie na teren zakłady pracy.
3. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną.

Rozdział X

Wypłata wynagrodzenia

§29

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu dnia 28 każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Rozliczenie nadgodzin następuje do dnia 10 następnego miesiąca.
2. Wypłata premii następuje w terminach określonych dla wypłaty wynagrodzeń.
3. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1.

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§30

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracodawca szkoli każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad BHP i przeciwpożarowych na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemna oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do akt osobowych.

§31

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest przez pracodawcę na wstępne badanie lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są prowadzone na koszt pracodawcy.

§32

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki sprzętu ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu pracy, a jego stan zdrowia na to pozwala, winien niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek winien niezwłocznie zawiadomić o tym pracodawcę.

Rozdział XII

Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia

§33

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Pracownik nie może zrzec się urlopu.

4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§34

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z corocznym planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego.

§35

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.

§36

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia
2. Zwolnienie przysługuje:
 - a) 2 dni z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownikowi, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jako wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§37

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące pracodawca może przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
3. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy, w przepisach wykonawczych i szczegółowych.

Rozdział XIII

Zasady pomiaru i oceny efektywności doradztwa

§38

1. Pracownik administracyjny ds. aktywizacji i doradztwa prowadzi rejestr osób i podmiotów, którym udzielono doradztwa. W rejestrze tym odnotowuje się, czy osoba lub podmiot, któremu udzielono doradztwa złożył wniosek o wsparcie realizacji operacji i czy otrzymał dofinansowanie. W przypadku nieotrzymania dofinansowania, podaje się przyczynę, jeśli jest to możliwe.

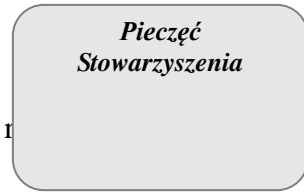
2. Doradztwo odbywa się poprzez kontakt telefoniczny, osobisty lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Każda osoba lub podmiot, któremu udzielono doradztwa na koniec odpowiada na pytania dotyczące jakości udzielonego doradztwa zawarte w kwestionariuszu, (*wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu*), w następujący sposób:
 - a) w przypadku kontaktu telefonicznego, pytania zadaje pracownik odpowiedzialny za udzielanie doradztwa i zaznacza udzielone odpowiedzi na kwestionariuszu,
 - b) w przypadku kontaktu osobistego, osoba lub podmiot, któremu udzielono doradztwa samodzielnie wypełnia kwestionariusz,
 - c) w przypadku kontaktu za pośrednictwem poczty elektronicznej, załącza się plik z kwestionariuszem, prosząc o wypełnienie i odwrotne odesłanie.
4. Wypełnione kwestionariusze są przechowywane w biurze przez Kierownika Biura i po każdym naborze sporządzane jest zestawienie zbiorcze uzyskanych opinii.
5. W przypadku przeważających opinii negatywnych, Kierownik Biura wraz z Zarządem Stowarzyszenia podejmuje decyzję o wdrożeniu programu naprawczego, którego celem jest poprawa jakości udzielanego doradztwa.

Rozdział XIV

Zasady gromadzenia i udostępniania informacji

§39

1. Gromadzenie i udostępnianie informacji odbywa się zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883).
2. Za przestrzeganie przepisów w tym zakresie odpowiedzialny jest Kierownik Biura.
3. Kierownik Biura zgłasza bazy danych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.



miejsowość, dnia .../.../...../

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA

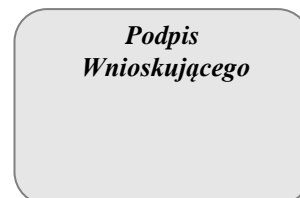
Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:
w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła
zgodnie z wymaganiami określonymi w opisie stanowiska pracy stanowiącym załącznik do
niniejszego wniosku.

Wakat powstał w wyniku (*właściwe zakreślić*):

1. rozwiązania stosunku pracy przez pracownika
2. przejścia pracownika na emeryturę / rentę
3. wprowadzenia nowych zadań do realizacji
4. innej sytuacji:

Uzasadnienie:

.....
.....
.....



Załącznik:

- opis stanowiska pracy

miejsowość, dnia .../.../...../ r.

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA REGIONU KOZŁA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa)

1. Zakres obowiązków

a)

b)

2. Wymagania konieczne

a)

b)

3. Wymagania pożądane

a)

b)

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys, CV (zawierające informacje o spełnianiu wymagań koniecznych i pożądanych),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych CV i liście motywacyjnym,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, a także inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- referencje

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać na adres Biura Stowarzyszenia lub złożyć osobiście do dnia / / r. (decyduje data wpływu). Zamkniętą kopertę należy opatrzyć dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko..... . Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

miejsowość, dnia .../.../...../ r.

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA REGIONU KOZŁA
INFORMUJE O O WYBORZE NAJLEPSZYCH OFERT
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa)

Do 2. etapu rekrutacji zostali zakwalifikowani niżej wymienieni kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy z dnia: .../.../...../ r.

LP	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

Załącznik nr 4. „Wymagania dotyczące testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej”

1. Testy kwalifikacyjne mające na celu sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania określonej pracy są przygotowywane przez wskazanych przez Prezesa Stowarzyszenia członków Zarządu, nie będących członkami Komisji Rekrutacyjnej, a ich rozwiązanie i punktacja są tajne i zdeponowane we wskazanym przez Prezesa miejscu. Każdy oferent może otrzymać maksymalnie 30 punktów za test.
2. Komisja Rekrutacyjna po wypełnieniu testów przez kandydatów do zatrudnienia na stanowisku przekazuje je protokolarnie Przewodniczącemu Komisji. Po sprawdzeniu testów Komisja przystępuje do przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych, zadając każdej osobie maksymalnie po 3 pytania jednakowe dla każdego oferenta.
3. Każdy z członków Komisji ocenia wyniki rozmów punktowo mając do dyspozycji od 0 do 10 punktów dla każdego oferenta. Każdy oferent może otrzymać maksymalnie 30 punktów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

*Pieczęć
Stowarzyszenia*

miejsowość, dnia .../.../...../ r.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa)

Po przeprowadzeniu 2. etapu selekcji wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy z dnia:

.../.../...../ r.

LP	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki	
			Testu	Rozmowy kwalifikacyjnej
1				
2				
3				
4				
5				

1. Zastosowane następujące metody doboru

.....
.....

2. Zastosowano następujące kryteria techniki naboru

.....
.....

3. Uzasadnienie wyboru

.....
.....

4. Załączniki do protokołu

- kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów biorących udział w 2. etapie rekrutacji
- wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

1.
2.
3.

miejsowość, dnia .../.../...../ r.

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA REGIONU KOZŁA
INFORMUJE O WYBORZE NAJLEPSZEGO KANDYDATA
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa)

W wyniku zakończenia procedury naboru został/a wybrany/a

Pan/izamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....

miejsowość, dnia .../.../...../ r.

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA REGIONU KOZŁA
INFORMUJE O NIE WYBRANIU ŻADNEGO KANDYDATA
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa)

W wyniku przeprowadzonej rekrutacji Komisja Rekrutacyjna nie wybrała żadnego kandydata na wskazane stanowisko pracy.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

Data

PYTANIA

1. Jak ocenia Pan/Pani łatwość kontaktu z doradcą w skali 1-5?

1 2 3 4 5

Trudny —————> bardzo łatwy

2. Jak ocenia Pan/Pani wiedzę i kompetencje doradcy w skali 1-5 ?

1 2 3 4 5

Nisko —————> bardzo wysoko

3. Czy uzyskane informacje będą Panu/Pani przydatne podczas przygotowywania wniosku?

Tak Nie W niewielkim stopniu

4. Czy doradca chętnie udzielał Panu/Pani odpowiedzi?

Bardzo chętnie wystarczająco niechętnie

5. Czy doradca udzielał wyczerpujących odpowiedzi ?

Tak Nie wystarczająco

6. Czy korzystał(a) Pan/Pani już wcześniej z naszego doradztwa?

Tak Nie

Metryczka

Wiek: 18-25, 26 – 35, 36 – 45, 46 – 55, pow. 55

Zatrudnienie: pracownik najemny w sektorze publicznym,
pracownik najemny w sektorze prywatnym,
własna działalność gospodarcza
rolnik
bezrobotny

Doświadczenie w aplikowaniu o środki w UE: TAK NIE

Spis tabel

- Tabela nr 1. Stanowisko pracy: Kierownik Biura
- Tabela nr 2. Stanowisko pracy: Księgowy Biura
- Tabela nr 3. Stanowisko pracy: Pracownik administracyjny ds. organizacji naborów i obsługi Rady
- Tabela nr 4. Stanowisko pracy: Pracownik administracyjny ds. aktywizacji i doradztwa
- Tabela nr 4. Stanowisko pracy: Informatyk