Regulamin naboru na stanowisko Specjalisty ds. koordynowania projektów oraz ds. organizacji, promocji i informacji

1. Ustal się procedurę naboru na stanowisko Specjalisty ds. koordynowania projektów oraz ds. organizacji, promocji i informacji.
2. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na stronie internetowej Stowarzyszenia [www.rlgd.przyrow.pl](http://www.rlgd.przyrow.pl/), we właściwym powiatowym Urzędzie Pracy, w przynajmniej jednym tytule prasy o co najmniej zasięgu lokalnym.
3. Ogłoszenie powinno zawierać:
4. określenie stanowiska,
5. określenie wymagań z nim związanych,
6. wykazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
7. wskazanie wymaganych dokumentów,
8. określenie miejsca i terminu składania dokumentów
9. Komisję rekrutacyjną stanowi Dyrektor Biura RLGD „Jurajska Ryba” oraz trzech członków Zarządu RLGD „Jurajska Ryba”.
10. Aplikacje składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie składane są tylko w formie pisemnej.
11. Aplikacje złożone drogą elektroniczną oraz składane poza okresem wyznaczonym nie będą rozpatrywane.
12. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja rekrutacyjna nie później niż 14 dni od dnia , w którym upłynął termin składania ofert.
13. W czasie analizy następuje porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
14. Na podstawie analizy sporządza się listę kandydatów do pracy na stanowisku Specjalisty ds. koordynowania projektów oraz ds. organizacji, promocji i informacji zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz adres zamieszkania.
15. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne umieszczona jest na stronie internetowej [www.rlgd.przyrow.pl](http://www.rlgd.przyrow.pl/) do czasu ostatecznego ogłoszenia wyników naboru. Pozostałe osoby otrzymują pisemne powiadomienie o przyczynach odrzucenia oferty.
16. W celu ostatecznego dokonania wyboru Komisja przeprowadza z kandydatami rozmowę kwalifikacyjną.
17. Rozmowa kwalifikacyjna służy do bezpośredniego nawiązania kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji.
18. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej określa się również:
19. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
20. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
21. wiedzę kandydata z zakresu PO RYBY 2014-2020 oraz z Ustawy i RLKS
22. wiedzę ogólną kandydata
23. W wyniku przeprowadzonej rozmowy członkowie komisji przyznają kandydatom punkty od 0 do 5 dla każdego kryterium.
24. Każdy z członków Komisji w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje indywidualnej oceny punktowej kandydata
25. Kandydatem na stanowisko Specjalisty ds. koordynowania projektów oraz ds. organizacji, promocji i informacji zostanie osoba, która zdobyła największą ilość punktów.
26. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Zarząd sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania.
27. Protokół powinien zawierać;
28. określenie stanowiska na które przeprowadzono nabór,
29. liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy , uszeregowaną według ilości punktów,
30. informacje o sposobie naboru,
31. uzasadnienie dokonanego wyboru
32. Sporządzenie protokołu powinno nastąpić nie później niż 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
33. Informację o wynikach naboru rozpowszechnia się w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata bądź od dnia zakończenia procedury naboru. Informacja ta zawierać powinna:
34. nazwę i adres jednostki,
35. określenie stanowiska na które przeprowadzony był nabór,
36. imię i nazwisko wybranego kandydata, jego miejsce zamieszkania,
37. uzasadnienie dokonanego wyboru
38. W przypadku nie wpłynięcia ani jednej oferty bądź odrzucenia na etapie wstępnej selekcji wszystkich otrzymanych ofert Zarząd podejmuje decyzję o:
39. ponownym ogłoszeniu naboru, na tych samych zasadach i warunkach z podaniem nowego terminu składani ofert, jeżeli nabór nie był ogłaszany więcej niż dwa razy,
40. zatrudnieniu poza konkursem w sytuacji wystąpienia trudności z zatrudnianiem pracowników.
41. Jeżeli po przeprowadzonych rozmowach żaden z kandydatów nie spełni stawianych oczekiwań Zarząd podejmuje decyzję o :
42. ponownym ogłoszeniu naboru, na tych samych zasadach i warunkach z podaniem nowego terminu składani ofert, jeżeli nabór nie był ogłaszany więcej niż dwa razy,
43. zatrudnieniu poza konkursem w sytuacji wystąpienia trudności z zatrudnianiem pracowników.
44. W przypadku o którym mowa w ptk. 23 lit. b Zarząd dokonuje zatrudnienia poza konkursem na stanowisko pracy na podstawie umowy cywilno – prawnej bądź wolontariatu.
45. Ponowne przeprowadzenie rekrutacji na stanowisko odbywa się nie wcześniej niż 60 dni od daty zatrudnienia osoby w trybie pozakonkursowym.
46. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia zobowiązany jest do:
47. poddania się wstępnym badaniom lekarskim,
48. odbycia szkolenia ogólnego BHP,
49. zapoznaniem się z Regulaminem pracy biura,
50. wypełnienia dokumentów niezbędnych do zatrudnienia.
51. Dokumenty kandydata, który został zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast dokumenty pozostałych osób będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
52. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w konkursie ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania możliwe jest zatrudnienie na tym samym miejscu kolejnej osoby, która uzyskała najwyższą liczbę punktów w przeprowadzonym naborze.