

Regulamin Pracy Biura

REGULAMIN PRACY BIURA STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „WSZYSCY RAZEM”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Biura, zwany dalej **Regulaminem** ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **Biurze**, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wszyscy Razem”.
3. Biuro prowadzi sprawy Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia.
4. Biuro świadczy nieodpłatnie następujące usługi dla mieszkańców:
 - informowanie o zasadach udziału we wdrażaniu Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - usługi doradcze związane z planowaniem projektów kwalifikujących się do wsparcia, doradztwo w zakresie rozliczenia projektów
 - usługi szkoleniowe, w zależności od potrzeb potencjalnych projektodawców,
 - aktywnie animuje mieszkańców do jak najszerszego zaangażowania w realizację LSR,
 - pełni rolę służebną względem mieszkańców
5. Biuro prowadzi rejestr składanych wniosków i monitoring (sprawdzanie oddziaływania i efektywności działań)
6. Biuro prowadzi rejestr doradztwa. Ocena efektywności świadczonego przez pracowników doradztwa badana będzie na podstawie liczby złożonych i wybranych wniosków do dofinansowania oraz raportu po każdym naborze ogłoszonym przez LGD.
7. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin.

Rozdział II Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji

§2

1. Biurem kieruje **Kierownik Biura** zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wszyscy razem”.
2. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
3. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1) Kierownik Biura;
 - 2) Specjalista ds. projektów i animacji lokalnej,

Regulamin Pracy Biura

- 3) Księgowa – umowa cywilno –prawna
4. Prowadzenie usług księgowych, prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie, bądź też może być prowadzona w ramach umowy cywilno – prawnej.

§3

1. Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu i Rady Stowarzyszenia.
2. Z upoważnienia Zarządu kierownik biura może reprezentować Stowarzyszenie na zewnątrz w granicach umocowania.
3. Protokołowanie posiedzeń Rady i Zarządu zapewnia pracownik biura.

§ 4

Do obowiązków Kierownika Biura należy poza zadaniami wymienionymi w § 3 wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.

§ 5

1. **Kierownik Biura** jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
2. Współpraca z Zarządem, Radą i Komisją Rewizyjną w ramach realizacji LSR poprzez:
 - wykonywanie podejmowanych przez Zarząd i Radę uchwał oraz reagowania na zalecenia Komisji Rewizyjnej,
 - koordynację pracy Rady w ramach jej działań decyzyjnych,
 - nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami i informacjami dla Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
3. nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami w ramach wdrażania LSR Kierownik Biura ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
 - wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
 - prowadzenie spraw Stowarzyszenia,
 - prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy;
 - gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
 - przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Zarządu i Rady,
 - nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Wszyscy Razem”,
 - Nadzór nad pracownikami Biura: planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy;
 - nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;

Regulamin Pracy Biura

- nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
- nadzór nad obsługą wniosków,
- nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji,
- zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym,
- nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich sprawozdań,
- nadzór nad wydatkowaniem środków przez LGD
- pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
- nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Wszyscy razem”,
- nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym,
- przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia LGD „Wszyscy razem”,
- świadczenie doradztwa na rzecz wnioskodawców
- przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli.

§6

Kierownik Biura upoważniony jest do:

- 1) podpisywania bieżącej korespondencji,
- 2) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 1000,00 PLN,
- 3) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceńbiorcami,
- 4) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
- 5) organizowania konferencji prasowych,
- 6) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
- 7) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
- 8) podpisywanie dokumentów łącznie z księgowym biura, o charakterze finansowo-rozliczeniowym.

§ 7

1. **Specjalista ds. projektów i animacji lokalnej** jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.
2. Do obowiązków Specjalisty ds. projektów i animacji lokalnej należy w szczególności:

Regulamin Pracy Biura

- obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Wszyscy razem”,
- organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
- współpraca z beneficjentami,
- prowadzenie działań informacyjnych w zakresie pozyskiwania środków ramach LSR.
- aktywizowanie mieszkańców do udziału w realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
- Wykonywanie zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy z lokalnymi społecznościami/liderami przy wdrażaniu zasad RLKS (metoda ankietowa pomiaru skuteczności działania)
- przygotowanie i składanie wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i realizację przedsięwzięć określonych w LSR,
- przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- monitorowanie podpisywania i realizacji umów,
- przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
- sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
- świadczenie doradztwa na rzecz wnioskodawców
- przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
- poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia,
- przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
- prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania,
- realizowanie zadań zgodnie z Planem Komunikacji z lokalną społecznością.

§8

1. **Usługa księgowa** jest odpowiedzialna za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowe, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i należyłą realizacją następujących zadań :

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- tworzenie warunków dla przestrzegania ścisłej dyscypliny finansowej i budżetowej Stowarzyszenia.
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych.
- bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych.

Regulamin Pracy Biura

- analiza dokumentów finansowych,
- sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych, kasowych.
- dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS,
- sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
- udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontroli,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- sporządzanie list płac,
- odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych,
- prowadzenie dokumentacji składek członkowskich,
- prowadzenie rachunku bankowego,
- monitorowanie postępu realizacji budżetu Lokalnej Strategii Rozwoju.
- obsługa dokumentacji kadrowo – płacowej dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz realizujących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych sporządzanie finansowych sprawozdań oraz bilansów do organu prowadzącego i innych instytucji,
- przygotowanie i składanie wniosków o płatność
- prowadzenie spraw kadrowych,
- sporządzanie finansowych sprawozdań oraz bilansów do organu prowadzącego i innych instytucji,
- reprezentację przed Urzędem Skarbowym i ZUS w zakresie kontroli
- archiwizacja dokumentów księgowych,
- realizowanie innych zadań zleconych przez Zarząd.

§ 9

Biuro używa pieczętki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia o treści: Lokalna Grupa Działania „Wszyscy Razem” 26-434 Gielniów, ul. Szkolna 1, NIP 601-006-35-02, Regon 141443171, KRS 0000306299 oraz pieczętek imiennych.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 10

Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:

1. zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi.
2. zapoznać przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

Regulamin Pracy Biura

6. prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
7. przyjmować i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
8. umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

§ 11

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
 - 1) Przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
 - 2) Przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 - 3) Przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - 4) Przestrzegać w biurze zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - 5) Zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 6) Zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - 7) Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, nie ujawniania ich osobom nieupoważnionym zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
 - 8) Przechowywać dokumenty/narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały.

Rozdział IV Uprawnienia pracownika i pracodawcy

§ 12

Pracownik ma następujące prawa:

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

§ 13

Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę).

Regulamin Pracy Biura

- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do 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 V **Czas pracy**

§ 14

1. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 7.30, a zakończenie pracy o godzinie 15.30.
2. Czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w nie dłuższym niż 3 miesiące w okresie rozliczeniowym i nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.
3. Pracownicy mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy.
4. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
5. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego tzw. delegacji.
6. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tymże dniu.
7. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w ustalonym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, święta i dodatkowe dni wolne od pracy, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy, według indywidualnych potrzeb pracownika w okresie do 2 miesięcy od dnia pracy w niedzielę, święta bądź dodatkowe dni wolne od pracy.

§ 15

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Biura może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy lub zadaniowy czas pracy.

Rozdział VI **Kary porządkowe i nagrody**

§ 16

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:
 - nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,

Regulamin Pracy Biura

- zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów i urządzeń,
- niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i beneficjentów,
- stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub narkotyków. Wnoszenie alkoholu, narkotyków do Biura.
- złamanie zakazu świadczenia odpłatnego doradztwa

Rozdział VII **Wypłaty i zasady naliczania wynagrodzeń.**

§ 17

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu dnia 25 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. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1.

§ 18

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i posiadanych kwalifikacji.
2. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia za pracę proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.
4. W stowarzyszeniu są wypłacane następujące składniki wynagrodzenia :
 - wynagrodzenie zasadnicze
 - dodatek stażowy
 - dodatek specjalny
 - nagroda jubileuszowa
 - roczne wynagrodzenie
5. Pracownikom biura przysługuje dodatek stażowy po 5 latach udokumentowanej pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego obowiązującego w miesiącu nabycia prawa do dodatku stażowego.
6. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego obowiązującego w miesiącu nabycia prawa do dodatku stażowego.

Regulamin Pracy Biura

7. Do okresów pracy uprawniających do dodatku stażowego, z zastrzeżeniem pkt. 5 wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy, jeżeli na mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
8. Dodatek stażowy jest wypłacany pracownikowi w terminie wypłaty wynagrodzenia, począwszy od pierwszego dnia kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca
9. Pracownicy biura mogą mieć przyznane premie i nagrody

Rozdział VIII

Zatrudnianie pracowników

§ 19

1. Zatrudnianie pracowników na wolne stanowiska pracy przeprowadzane są zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu Pracy Biura Procedury naboru pracowników LGD „Wszyscy Razem” w otwartych naborach.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe.

§ 20

1. Funkcje pracodawcy wykonuje w Biurze LGD Kierownik lub inna osoba wyznaczona przez Zarząd.
2. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od uchwalenia przez Zarząd Stowarzyszenia.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP oraz statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 21

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

§ 22

Regulamin Pracy Biura

1. Regulamin jest w korelacji ze statutem, regulaminem pracy Zarządu.
2. Regulamin został zaakceptowany i zatwierdzony przez Zarząd dnia 23.06.2025 r
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załączniki do regulaminu:

- Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Biura

Procedury naboru pracowników LGD „Wszyscy Razem” w otwartych naborach

Regulamin Pracy Biura

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Biura Procedury naboru pracowników LGD „Wszyscy Razem” w otwartych naborach

Cel i zakres

§1.

1. Niniejszy załącznik określa zasady i tryb prowadzenia procedury na wolne stanowiska pracy w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wszyscy Razem” w drodze otwartych i konkurencyjnych naborów.
2. Procedura opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. Celem procedury jest wyłonienie najlepszego kandydata na dane stanowisko zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi i potrzebami Biura.
4. Kierownik Biura zobowiązany jest do monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania potrzeb kadrowych i wakatów. Kierownik zobowiązany jest poinformować Zarząd o wakującym stanowisku, w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Biura.

Zasady ogólne

§2.

1. Nabór prowadzony jest w sposób przejrzysty, rzetelny, otwarty i niedyskryminujący w przypadku wystąpienia wakatów na stanowisko.
2. O rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy decyduje Zarząd LGD „Wszyscy razem” na wniosek Kierownika Biura, któremu powierza się przygotowanie ogłoszenia o naborze.
3. Informacja o naborze publikowana jest co najmniej na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura.
4. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a) nazwę i adres LGD,
 - b) nazwę stanowiska,
 - c) zakres obowiązków,
 - d) wymagania formalne i dodatkowe,
 - e) zakres zadań na stanowisku,
 - f) wykaz wymaganych dokumentów,
 - g) termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Etapy naboru

§3.

1. **Etap I – ogłoszenie naboru:** Przygotowuje Kierownik Biura lub osoba upoważniona.
2. **Etap II – przyjmowanie dokumentów:** Kandydaci składają wymagane dokumenty w terminie określonym w ogłoszeniu (nie krótszym niż 7 dni roboczych). Dopuszcza się składanie ofert, tylko w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie oznaczonej „Oferta pracy na (nazwa stanowiska pracy)”. uniemożliwiającej :

Regulamin Pracy Biura

- a) Otwarcie przed upłynięciem terminu składania ofert,
 - b) Identyfikację kandydata przed otwarciem koperty, tj. imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania.
3. **Etap III – ocena formalna:** Komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Biura sprawdza, czy zgłoszenia spełniają wymagania formalne.
 4. **Etap IV – rozmowa kwalifikacyjna/test:** Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzana jest rozmowa lub test sprawdzający kompetencje.
 5. **Etap V – wybór kandydata:** Komisja przedstawia rekomendację Kierownikowi Biura.
 6. **Etap VI – informacja o wynikach:** Informacja o wynikach naboru zamieszczana jest na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń.

Komisja rekrutacyjna

§4.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Kierownik Biura spośród pracowników Biura lub członków Zarządu.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
3. Komisja sporządza protokół z przebiegu naboru.

Warunki zatrudnienia pracownika

§5.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) Oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy , dyplomów, zaświadczeń potwierdzające posiadane kwalifikacje
 - b) oświadczenie o niekaralności
 - c) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku
2. Powyższe dokumenty podlegają włączeniu do akt osobowych.
3. Pracownik zapoznaje się z zakresem obowiązków i przechodzi szkolenie BHP.
4. Zatrudnienie następuje na okres próbny do 3 miesięcy.
5. Po okresie próbnym możliwe jest zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony.
6. Szczegółowe zakresy czynności pracowników zapisane są w Regulaminie Pracy bura oraz podlegają włączeniu do akt osobowych.

Ochrona danych osobowych

§6.

1. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są wyłącznie na potrzeby rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Po zakończeniu procesu rekrutacyjnego dokumentacja kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, przechowywana jest przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zakończenia naboru.

Regulamin Pracy Biura

Postanowienia końcowe

§7.

Zasada otwartych naborów dotyczy wszystkich przypadków, zgodnie z zapisami podpisanego aneksu

2. Wynik naboru ogłasza się w ciągu 14 dni od zatrudnienia lub zakończenia procedury.

3. Jeśli nowozatrudniony zrezygnuje z podjęcia pracy możliwe jest zatrudnienie kolejnego kandydata z protokołu.

4. Do procedury dołączony jest opis stanowisk z wymaganiami niezbędnymi i pożądanymi.