



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności – Załącznik do uchwały Zarządu nr II/6/24 z dnia 01.02.2024 r.

Stowarzyszenie „Dolina Noteci”
ul. Sienkiewicza 2
64-800 Chodzież





PROCEDURA ZATRUDNIENIA I OPIS STANOWISK PRACY W STOWARZYSZENIU „DOLINA NOTECI”

§ 1

Zarząd może nawiązać stosunek pracy z osobą wybraną w wyniku przeprowadzenia rekrutacji wg. procedury naboru kandydatów, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Biura LGD tylko i wyłącznie w przypadku zabezpieczenia na ten cel środków finansowych w budżecie.

§ 2

Procedura naboru na stanowiska

Nabór pracowników na stanowiska Dyrektor Biura, Specjalisty ds. LSR, Specjalisty ds. Promocji i Administracji oraz Pracownika Biurowego odbywa się w drodze otwartego konkursu na zasadzie konkurencyjności.

1. Wyjątek stanowią:

- a) członkowie Rady LGD - nie mogą być zatrudnieni w Biurze LGD,
- b) osoby, które po odbyciu stażu oraz uzyskaniu pozytywnej rekomendacji Biura LGD do zatrudnienia, mogą być decyzją Zarządu zatrudnieni w Biurze LGD z pominięciem procedury naboru,
- c) pracownicy Biura LGD, którzy po analizie stanu zatrudnienia decyzją Zarządu zostaną przesunięci na inne stanowisko pracy,
- d) osoby zatrudnione na zastępstwo lub osoby zatrudnione na umowę nie dłuższą, niż 3 miesiące,
- e) pracownicy, którzy uzyskali prawo do świadczenia emerytalnego i wyrażą wolę kontynuacji stosunku pracy.

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezes Stowarzyszenia na wniosek Dyrektora Biura.

3. Wniosek powinien zawierać:

- a) uzasadnienie konieczności zatrudnienia nowego pracownika lub pracownika na zastępstwo,
- b) opis wolnego stanowiska pracy w postaci załącznika.

Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Procedury naboru pracowników na wolne stanowiska.

4. Akceptacja wniosku przez Prezesa Stowarzyszenia powoduje rozpoczęcie procedury naboru.



5. Nabór na wolne stanowiska pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją. Członków Komisji wyznacza Prezes Stowarzyszenia, ustalając szczegóły rekrutacji.
6. W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może uzupełnić skład Komisji o dodatkowe osoby posiadające wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru. Prace Komisji są ważne przy udziale co najmniej 2 jej członków.
7. Komisja ustala projekt ogłoszenia o naborze i przekazuje do publikacji. Komisja działa do dnia zakończenia procedury naboru.
8. Ogłoszenie podane do wiadomości publicznej jest zgodne z otwartym charakterem konkursu, 7 dni przed terminem składania dokumentów. Informacja o naborze ogłoszona jest za pomocą tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD, strony internetowej Stowarzyszenia Dolina Noteci oraz na portalu społecznościowym Stowarzyszenia. Możliwe jest zamieszczenie ogłoszenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chodzieży, prasie lokalnej lub biurach pośrednictwa pracy.
W ogłoszeniu są zawarte takie informacje jak:
 - a) nazwa Stowarzyszenia i adres,
 - b) nazwa stanowiska,
 - c) wymagania,
 - d) ogólny zakres zadań,
 - e) wymagane dokumenty,
 - f) termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych.
9. Miejsce i termin składania dokumentów oraz rodzaj dokumentów wskazane w ogłoszeniu są ściśle przestrzegane przez Stowarzyszenie. Aplikacje złożone po upływie terminu składania, podanym w ogłoszeniu nie są rozpatrywane. Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o stanowisko to:
 - a) CV,
 - b) list motywacyjny,
 - c) kserokopie posiadanych certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzających kwalifikacje (jeśli kandydat posiada),
 - d) referencje (jeśli kandydat posiada),
 - e) świadectwa pracy (jeśli kandydat posiada).Selekcja wstępna polega na analizie dokumentów aplikacyjnych przez Komisję Rekrutacyjną. Komisja dokonuje wstępnej selekcji na podstawie analizy formalnej i określeniu przydatności kandydatów do pracy na wakującym stanowisku.
10. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w miejscach ogłoszenia naboru na wolne stanowiska. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
11. Kandydaci są ostatecznie wybrani na podstawie rozmów kwalifikacyjnych lub testów, ocenianych systemem punktowym od 0 do 10.



12. Po ocenie merytorycznej kandydatów na podstawie rozmów kwalifikacyjnych Komisja podsumowuje nabór i wskazuje osobę, której doświadczenie, umiejętności i predyspozycje w największym stopniu spełniają wymagane kryteria.
13. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej liczby punktów wyboru dokona Zarząd Stowarzyszenia Dolina Noteci.
14. Komisja Rekrutacyjna sporządzi protokół z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
15. Jeżeli w wyniku dwóch kolejnych konkursów na dane stanowisko pracy nie zostanie zatrudniony żaden pracownik, wówczas Komisja obniża wymagania konieczne dotyczące stażu pracy.
Prezes na wniosek Dyrektor Biura ponownie rozpoczyna procedurę rekrutacyjną.
16. Z wybranym kandydatem Prezes nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę. Umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony.
17. Pod nieobecność Prezesa umowę może podpisać inny członek Zarządu.
18. Zarząd ma możliwość, na uzasadniony wniosek Dyrektora Biura, jak również za uprzednią zgodą pracowników biura dokonać zamiany stanowisk pracowniczych. Zmiana ta powinna zostać potwierdzona przez Zarząd uchwałą, a przez określonych pracowników podpisanymi aneksami do umów i zakresem czynności.

§ 3

Procedura zatrudnienia

1. Przed podpisaniem umowy z osobą wybraną w wyniku konkursu, pracodawca ma obowiązek skierować kandydata na wstępne badania lekarskie u lekarza medycyny pracy. W pisemnym skierowaniu na badania pracodawca winien określić:
 - a) rodzaj wykonywanej pracy,
 - b) stanowisko pracy,
 - c) występowanie szkodliwych dla zdrowia czynników.
2. Po uzyskaniu zaświadczenia o zdolności do pracy, pracodawca podpisuje z pracownikiem umowę w formie pisemnej.
3. Umowę w formie pisemnej podpisuje się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
4. Po podpisaniu umowy pracodawca informuje pracownika o zakresie zadań, uprawnień i upoważnień na danym stanowisku pracy. Poinformowanie pracownika o zakresie pracy musi nastąpić w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia pracy na danym stanowisku.
5. Informacje, które pracodawca przekazuje pracownikowi dotyczą:
 - a) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę i jego wysokość,
 - b) dobowej i tygodniowej normie czasowej i usprawiedliwienia za nieobecność w pracy,
 - c) wymiaru przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - d) okresu wypowiedzenia w przypadku rozwiązania stosunku pracy,



- e) informacji o ryzyku zawodowym występującym na danym stanowisku pracy.
- 6. W dniu rozpoczęcia pracy na danym stanowisku pracodawca ma obowiązek zapoznania pracownika z Regulaminem Biura LGD, zasadami i innymi regulaminami mającymi zastosowanie w miejscu pracy.
- 7. Pracodawca ma obowiązek zapoznać pracownika z przepisami i zasadami BHP. Szkolenie powinno się odbyć w pierwszym dniu pracy i zostać udokumentowane za pomocą zaświadczenia o przeszkoleniu BHP. Koszt przeszkolenia pokrywa pracodawca.
- 8. Pracodawca ma obowiązek założenia teczki akt osobowych pracownika, w którym umieszcza się:
 - a) akta osobowe i kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i kompetencje,
- 9. Pracodawca ma obowiązek zgłosić informację o podleganiu ubezpieczeniom społecznym do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 4

Struktura organizacyjna Biura LGD Stowarzyszenie Dolina Noteci

- 1. Struktura organizacyjna biura Stowarzyszenia Dolina Noteci:
 - a) Dyrektor Biura,
 - b) Specjalista ds. LSR,
 - c) Specjalista ds. Administracji i Promocji,
 - d) Pracownik Biurowy.
- 2. Wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach pracy określa Karta Opisu Stanowiska.

§ 5

Wynagrodzenia

- 1. Wynagrodzenie jest wypłacane na podstawie Regulaminu wynagradzania.
- 2. Na podstawie umów cywilno-prawnych, wynagrodzenie wypłacane zostanie na podstawie indywidualnych ustaleń wynikających z umowy.

STOWARZYSZENIE „DOLINA NOTECI”		OPIS STANOWISKA DYREKTORA BIURA	DATA ZATWIERDZENIA
Nazwisko i imię pracownika:			
Forma umowy:	Umowa o pracę		





Fundusze Europejskie

Rzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

Stanowisko bezpośredniego przełożonego:	Zarząd LGD
Stanowiska podległe:	Specjalista ds. LSR; Specjalista ds. administracji i promocji, Pracownik Biurowy
Liczba podległych pośrednio lub bezpośrednio:	pozostali pracownicy Biura wg poziomu zatrudnienia
<p>Cel stanowiska: Celem stanowiska jest koordynacja i realizacja założeń merytorycznych i finansowych. Organizacja realizacji projektów i kierowanie pracy zespołu projektowego.</p>	
<p>Zakres odpowiedzialności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia. • Realizacja zadań określonych przez Zarząd. • Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia. • Gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia. • Ogólne poradnictwo prawne, finansowe, organizacyjne i inne w oparciu o własny bank danych oraz zamawiane ekspertyzy i opinie specjalistyczne. • Opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych. • Poszukiwanie możliwości pozyskania dofinansowań unijnych dla Stowarzyszenia. • Przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacja projektu w ramach funduszy UE. • Monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE. • Nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej. • Obsługa organów Stowarzyszenia. • Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD. • Nadzór nad opracowaniem i publikacją naborów wniosków lub ciągłej procedury składania projektów. • Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura. • Nadzór nad doradztwem i informacjami przekazywanymi Wnioskodawcom i Beneficjentom, przez pracowników Biura. • Kontrola w miejscu realizacji operacji w ramach programów Grantowych. • Prowadzenie naboru wniosków na poszczególne Programy. • Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy. • Udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia. • Utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia. 	
<p>Zakres uprawnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania. • Prowadzenie posiedzenia Zarządu • Podpisywanie bieżącej korespondencji. • Dokonywanie samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN. 	

Stowarzyszenie „Dolina Noteci”
ul. Sienkiewicza 2
64-800 Chodzież





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



	<ul style="list-style-type: none"> • Zawieranie umów - zleceń i o dzieło do wysokości 5 000 PLN. • Kierowanie pracą i nadzór nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami. • Współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia. • Organizowanie konferencji prasowej. • Koordynowanie sprawami funkcjonowania zespołów problemowych. • Podejmowanie decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.
Wykształcenie:	wyższe
Doświadczenie:	Co najmniej 3-letni staż pracy oraz znajomość problematyki i doświadczenie zawodowe w zakresie finansowania projektów ze środków UE
Wymagania:	<ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy z zakresu programów unijnych poparte certyfikatami lub zaświadczeniami • posiadanie wiedzy z zakresu pozyskiwania funduszy unijnych • znajomość przynajmniej jednego języka obcego • wysoka kultura osobista
Umiejętności:	znajomość przepisów prawa i dokumentów programowych na poziomie wspólnotowym, krajowym i regionalnym, dotyczących wykorzystania środków UE, biegła obsługa komputera i Internetu.
Wymiar czasu pracy:	nienormowany czas pracy

STOWARZYSZENIE „DOLINA NOTECI”	OPIS STANOWISKA SPECJALISTY DS. LSR	DATA ZATWIERDZENIA
Nazwisko i imię pracownika:		
Forma umowy:	Umowa o pracę	
Stanowisko bezpośredniego przełożonego:	Dyrektor biura	
Stanowiska podległe:	-	
Liczba podległych pośrednio lub bezpośrednio:	-	
Cel stanowiska:	Celem stanowiska jest doradztwo i pomoc przy wdrażaniu LSR	
Zakres zadań:		

Stowarzyszenie „Dolina Noteci”
ul. Sienkiewicza 2
64-800 Chodzież





<ul style="list-style-type: none"> • Doradztwo w zakresie projektów szkoleniowo-doradczych. • Doradztwo świadczone potencjalnym Beneficjentom z zakresie ubiegania się o pomoc finansową. • Pomoc w rozwijaniu zdolności podmiotów lokalnych do opracowania i wdrażania projektów, w tym rozwijania ich zdolności zarządzania projektami • Przeprowadzanie procesu naboru wniosków o pomoc finansową. • Pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej. • Pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów. • Pomoc w zakresie opracowania i publikacji naboru wniosków. • Przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju. • Przygotowanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków. • Monitorowanie realizacji LSR. • Monitorowanie kolejności wdrażania działań LSR oraz przeprowadzenie działań ewaluacyjnych związanych ze strategią. • Monitorowanie i wizytacja w miejscu realizacji operacji, w ramach projektów Grantowych. • Współpraca z mediami. • Prowadzenie promocji Stowarzyszenia. • Organizowanie spotkań i konferencji. • Redagowanie notatek prasowych. • Udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju. • Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura. 	
Zakres uprawnień:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planowanie i organizowanie spotkań z Wnioskodawcami. • Podejmowanie decyzji dotyczących przebiegu przygotowania projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami. • Akceptacja zgodności merytorycznej faktur wystawianych za realizację projektów. 	
Zakres odpowiedzialności:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administracyjna, • Za powierzone wyposażenie stanowiska pracy, • Za powierzoną dokumentację, • Zgodna z powierzonym zakresem obowiązków realizacja zadań. 	
Wykształcenie:	średnie/wyższe
Doświadczenie:	<ul style="list-style-type: none"> • Doświadczenie w zakresie finansowania projektów ze środków UE • Kursy/szkolenia/certyfikaty
Wymagania:	<ul style="list-style-type: none"> • Własna inicjatywa • Dyspozycyjność • Umiejętność redagowania tekstów/rozliczania wniosków
Umiejętności:	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność pracy w zespole • Praktyczna znajomość pracy biurowej



Fundusze Europejskie

Rzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

	<ul style="list-style-type: none"> • Prawo jazdy kat. B
Wymagania dodatkowe:	<ul style="list-style-type: none"> • Znajomość zagadnień związanych z konstruowaniem wniosków o pomoc finansową oraz wniosków o płatność i refundację środków finansowanych na projekty/funduszy unijnych • Znajomość przepisów aktów prawnych dot. pozyskiwania funduszy unijnych
Wymiar czasu pracy:	1 etat / ½ etatu / inne wielkości etatów uzależnione od sytuacji ekonomicznej, bądź nakładu pracy

STOWARZYSZENIE „DOLINA NOTECI”	OPIS STANOWISKA SPECJALISTY DS. ADMINISTRACJI I PROMOCJI	DATA ZATWIERDZENIA
Nazwisko i imię pracownika:		
Forma umowy:	Umowa o pracę	
Stanowisko bezpośredniego przełożonego:	Dyrektor biura	
Stanowiska podległe:	-	
Liczba podległych pośrednio lub bezpośrednio:	-	
Cel stanowiska:	Celem stanowiska pracy jest prowadzenie biura Stowarzyszenia oraz działań promocyjnych LGD.	
Zakres zadań:	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia. • Prowadzenie korespondencji. • Prowadzenie sekretariatu Biura. • Prowadzenie archiwum Stowarzyszenia. • Monitorowanie podpisywania i realizacji umów i innych dokumentów przewidzianych dla organów LGD. • Obsługa Walnego Zebrania Członków, Rady i Zarządu Stowarzyszenia. • Opracowanie i publikacja wniosków oraz pozostałych dokumentów aplikacyjnych. • Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy. • Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD. 	

Stowarzyszenie „Dolina Noteci”
ul. Sienkiewicza 2
64-800 Chodzież





<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie akt osobowych pracowników. • Prowadzenie doradztwa w zakresie naboru wniosków w ramach poszczególnych Programów. • Przeprowadzanie naboru wniosków na dofinansowanie. • Współpraca z biurem rachunkowym/księgowością. • Rozliczanie wniosków o płatność. • Monitorowanie realizacji warunków zawartych w umowach. • Kontrola w miejscu realizacji operacji w ramach programów Grantowych. • Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura. 	
Zakres uprawnień: <ul style="list-style-type: none"> • Bieżąca obsługa biura. • Przekazywanie informacji mediom po konsultacji z przełożonym. • Informowanie potencjalnych beneficjentów. 	
Zakres odpowiedzialności: <ul style="list-style-type: none"> • Administracyjna, • Za powierzone wyposażenie stanowiska pracy, • Za powierzoną dokumentację, • Za rzetelność udzielanych informacji. 	
Wykształcenie:	średnie/wyższe
Doświadczenie:	<ul style="list-style-type: none"> • Doświadczenie w zakresie finansowania projektów ze środków UE • Kursy/szkolenia/certyfikaty
Wymagania:	<ul style="list-style-type: none"> • Własna inicjatywa • Dyspozycyjność • Umiejętność redagowania tekstów/rozliczania wniosków
Umiejętności:	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność pracy w zespole • Praktyczna znajomość pracy biurowej • Prawo jazdy kat. B
Wymagania dodatkowe:	<ul style="list-style-type: none"> • Znajomość zagadnień związanych z konstruowaniem wniosków o pomoc finansową oraz wniosków o płatność i refundację środków finansowanych na projekty/funduszy unijnych • Znajomość przepisów aktów prawnych dot. pozyskiwania funduszy unijnych
Wymiar czasu pracy:	1 etat / ½ etatu / inne wielkości etatów uzależnione od sytuacji ekonomicznej, bądź nakładu pracy



Fundusze Europejskie

Rzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

STOWARZYSZENIE „DOLINA NOTECI”	OPIS STANOWISKA PRACOWNIK BIUROWY	DATA ZATWIERDZENIA
Nazwisko i imię pracownika:		
Forma umowy:	Staż / umowa o pracę / umowa zlecenie	
Stanowisko bezpośredniego przełożonego:	Dyrektor Biura	
Stanowiska podległe:	-	
Liczba podległych pośrednio lub bezpośrednio:	-	
Cel stanowiska: Celem stanowiska pracy jest pomoc w prowadzeniu Biura Stowarzyszenia		
Zakres zadań: <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia. • Prowadzenie korespondencji. • Prowadzenie sekretariatu Biura. • Prowadzenie archiwum Stowarzyszenia. • Monitorowanie podpisywania i realizacji umów i innych dokumentów przewidzianych dla organów LGD. • Obsługa Walnego Zebrania Członków, Rady i Zarządu Stowarzyszenia. • Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy. • Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD. • Prowadzenie akt osobowych pracowników. • Współpraca z biurem rachunkowym/księgowością. • Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura. 		
Zakres uprawnień: <ul style="list-style-type: none"> • Bieżąca obsługa biura • Przekazywanie informacji mediom po konsultacji z przełożonym • Informowanie potencjalnych beneficjentów 		
Zakres odpowiedzialności: <ul style="list-style-type: none"> • Administracyjna, • Za powierzone wyposażenie stanowiska pracy, • Za powierzoną dokumentację, • Za rzetelność udzielanych informacji. 		
Wykształcenie:	średnie/wyższe	
Doświadczenie:	-	

Stowarzyszenie „Dolina Noteci”
ul. Sienkiewicza 2
64-800 Chodzież





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Wymagania:	<ul style="list-style-type: none">• Własna inicjatywa• Dyspozycyjność
Umiejętności:	<ul style="list-style-type: none">• Umiejętność pracy w zespole• Znajomość pracy biurowej• Prawo jazdy kat. B• Obsługa komputera
Wymagania dodatkowe:	<ul style="list-style-type: none">• Znajomość zagadnień związanych z konstruowaniem wniosków o pomoc finansową oraz wniosków o płatność i refundację środków finansowanych na projekty/funduszy unijnych• Znajomość przepisów aktów prawnych dot. pozyskiwania funduszy unijnych
Wymiar czasu pracy	1 etat / ½ etatu / inne wielkości etatów uzależnione od sytuacji ekonomicznej, bądź nakładu pracy

Stowarzyszenie „Dolina Noteci”
ul. Sienkiewicza 2
64-800 Chodzież





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



Załącznik nr 1
do Procedury naboru na stanowiska
pracy w LGD

Lokalna Grupa Działania
Stowarzyszenie "Dolina Noteci"
ul. Sienkiewicza 2
64-800 Chodzież

WNIOSEK O PRZYJĘCIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie postępowania rekrutacyjnego na stanowisko.....

.....

w Stowarzyszeniu "Dolina Noteci".

Wakat z powodu:

- a) przejścia pracownika na emeryturę/ rentę
- b) prowadzenia nowych zadań do realizacji
- c) innej sytuacji
- d) wygaśnięcia umowy
- e) wypowiedzenia umowy przez pracownika

Uzasadnienie:

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

.....
data i podpis Dyrektora Biura LGD

Załączniki:

Karta opisu stanowiska pracy

Stowarzyszenie „Dolina Noteci”
ul. Sienkiewicza 2
64-800 Chodzież





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



Załącznik nr 2
do Procedury naboru na stanowiska
pracy w LGD Stowarzyszeniu
"Dolina Noteci"

Chodzież, dnia.....

STOWARZYSZENIE "DOLINA NOTECI"
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

Stowarzyszenie „Dolina Noteci”
ul. Sienkiewicza 2
64-800 Chodzież





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy),
- d) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (jeśli dotyczy),

5. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV muszą zawierać klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, mailowo lub przesać pocztą w terminie do dnia do godz. na adres:

**Stowarzyszenie "Dolina Noteci"
ul. Sienkiewicza 2
64-800 Chodzież**

Stowarzyszenie „Dolina Noteci”
ul. Sienkiewicza 2
64-800 Chodzież





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko
..... w Stowarzyszeniu "Dolina Noteci”.

7. Aplikacje, które wpłyną do siedziby Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
8. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Stowarzyszenia w dniu o godz.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Stowarzyszenie „Dolina Noteci”
ul. Sienkiewicza 2
64-800 Chodzież





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik Nr 3 do Procedury
naboru na stanowiska pracy
w LGD

Chodzież, dn.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Imię i nazwisko

Stowarzyszenie „Dolina Noteci”
ul. Sienkiewicza 2
64-800 Chodzież





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik Nr 4 do Procedury
naboru na stanowiska pracy
w LGD

Chodzież, dn.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

Szanowni Państwo,

Informujemy, że w wyniku rekrutacji po ocenie merytorycznej przeprowadzonej w dniu spośród Kandydatów / Kandydatek po ocenie formalnej na stanowisko wybrany/a został/a Pan/i:

.....

Pozostałym kandydatom serdecznie dziękujemy.

Stowarzyszenie „Dolina Noteci”
ul. Sienkiewicza 2
64-800 Chodzież





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



Załącznik Nr 5 do Procedury naboru na stanowiska pracy w LGD

Chodzież, dn.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W STOWARZYSZENIU "DOLINA NOTECI"

(nazwa stanowiska pracy)

- 1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło aplikacji.
2. Komisja w składzie:
a)
b)
c)
3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, począwszy od największej.

Table with 6 columns: Lp., Imię i nazwisko, Adres, Ocena formalna, Ocena merytoryczna, Punktacja. The table is currently empty.





Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



4. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych,
- d) wyniki oceny merytorycznej rozmowy kwalifikacyjnej.

Zatwierdził:

.....

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

