

Uchwała Zarządu
Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej
nr 16/2025
z dn. 18 grudnia 2025 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Zatrudniania Pracowników

Na podstawie § 23 ust. 2 lit. j, k, l, m, n Statutu Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej uchwala się co następuje:

§ 1

Użyte sformułowania i skróty w Regulaminie Zatrudniania Pracowników oznaczają:

Stowarzyszenie – Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej,

Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia,

Regulamin – Regulamin Zatrudniania Pracowników,

Procedura Rekrutacji – proces wzajemnie następujących po sobie działań, przewidzianych i przeprowadzonych zgodnie z niniejszym Regulaminem, w wyniku którego wyłoniony zostanie nowy pracownik,

Bezpośredni przełożony – kierownik jednostki organizacyjnej Stowarzyszenia lub koordynator programu/projektu realizowanego przez Stowarzyszenie, któremu bezpośrednio będzie podlegał nowoprzyjmowany pracownik,

Ogłoszenie – ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,

Oferta – zestaw dokumentów zawierających w szczególności CV, list motywacyjny, składanych przez kandydatów w związku opublikowanym ogłoszeniem.

§ 2

Zasady określone w niniejszym Regulaminie stosuje się każdorazowo w sytuacji, gdy zachodzi konieczność zatrudnienia nowego pracownika w oparciu o umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną. Pracownik ten realizuje działania związane z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) na istniejącym bądź nowo utworzonym stanowisku pracy. Proces zatrudnienia odbywa się w sposób przejrzysty, w ramach otwartego naboru, zgodnie z wewnętrznymi dokumentami LGD. Warunkiem podstawowym jest, aby zatrudniony pracownik nie był członkiem organu decyzyjnego LGD.

§ 3

1. Za właściwe przeprowadzenie procesu rekrutacji odpowiada Dyrektor Biura, która w przyszłości będzie bezpośrednim przełożonym nowego pracownika.
2. Decyzję o zatrudnieniu przyjmowanego kandydata podejmuje Dyrektor Biura lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie Zarządu, na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego przeprowadzonego zgodnie z niniejszą uchwałą.

§ 4

1. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych oraz Zarząd, w chwili zaistnienia okoliczności wskazujących konieczność zatrudnienia nowej osoby zobowiązany są do wystąpienia z Wnioskiem do Dyrektora Biura o wszczęcie Procedury Rekrutacji.
2. Wniosek o zatrudnienie nowego pracownika, nie pochodzący od Zarządu, musi uzyskać pisemną akceptację Zarządu.
3. Wniosek, o którym mowa powyżej, winien zawierać:
 - a) uzasadnienie konieczności zatrudnienia nowego pracownika,
 - b) nazwę stanowiska pracy,

- c) opis stanowiska pracy zawierający zakres obowiązków,
- d) określenie wymiaru czasu pracy,
- e) wymagania pożądane stawiane nowemu pracownikowi
- f) wymagania minimalne, które winien spełniać przyjmowany pracownik,
- g) określenie rodzaju dodatkowej dokumentacji załączanej przez kandydata, która poświadczy zawarte w CV posiadane doświadczenie, kwalifikacje, odbyte szkolenia.

§ 5

1. Dyrektor Biura na podstawie przedstawionego Wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1, podejmuje decyzję o wszczęciu Procedury Rekrutacji powierzając jej przeprowadzenie wskazanemu pracownikowi Stowarzyszenia bądź firmie zewnętrznej, zwanymi dalej „prowadzącym rekrutację”.
2. W przypadku powierzenia przeprowadzenia Procedury Rekrutacji firmie zewnętrznej Dyrektor Biura lub wyznaczony przez niego pracownik Stowarzyszenia pełni funkcję koordynatora Procedury Rekrutacji, którego obowiązkiem jest stała współpraca z wybraną firmą.

§ 6

1. Na podstawie Wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1, prowadzący rekrutację przygotowuje treść ogłoszenia, które powinno zawierać:
 - a) nazwę stanowiska pracy,
 - b) opis stanowiska pracy zawierający zakres obowiązków,
 - c) określenie wymiaru czasu pracy,
 - d) wymagania pożądane stawiane nowemu pracownikowi,
 - e) wymagania minimalne, które winien spełniać przyjmowany pracownik,
 - f) informację o wymaganej dodatkowej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy i która poświadczy jego doświadczenie, kwalifikacje i odbyte szkolenia,
 - g) miejsce, termin i sposób składania ofert.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, powinno zostać opublikowane z wykorzystaniem co najmniej dwóch poniżej przedstawionych kanałów informacji:
 - a) w siedzibie Stowarzyszenia,
 - b) na stronie internetowej Stowarzyszenia,
 - c) w portalu internetowym www.ngo.pl,
 - d) prasie o zasięgu co najmniej regionalnym.
3. W przypadku ogłoszenia prasowego dopuszcza się ograniczenie jego treści do:
 - a) nazwy stanowiska pracy,
 - b) miejsca, terminu i sposobu składania oferty,
 - c) dokładnego adresu strony internetowej, na której zostanie zamieszczona pełna treść Ogłoszenia.
4. Termin, o którym mowa w § 6 ust. 1 lit. (g), nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia. W przypadku gdy jednym z wybranych sposobów ogłoszenia o rekrutacji jest ogłoszenie w prasie termin ten liczy się od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

§ 7

1. Dopuszcza się składanie ofert tylko w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Stowarzyszenia lub za pośrednictwem poczty, na adres wskazany w treści ogłoszenia, o którym mowa w § 6 ust. 1.

2. Oferta powinna zostać opakowana w zaklejoną kopertę, tak aby nie można było zapoznać się z jej treścią do czasu otwarcia oferty, z dopiskiem o treści:
 - a) „Oferta pracy na (*nazwa stanowiska pracy*)” lub nadany nr referencyjny,
 - b) „Nie otwierać przed (*termin składania ofert*)”.
3. W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem poczty, koperta może zawierać wskazanie imienia i nazwiska oferenta oraz adres zwrotny.

§ 8

Za termin wpłynięcia oferty uznaje się datę wpływu do sekretariatu Stowarzyszenia.

§ 9

Po upływie terminu składania ofert prowadzący rekrutację przeprowadzają wstępną selekcję, w wyniku której odrzucane są oferty, które:

- a) wpłynęły po terminie,
- b) nie zawierały kompletnej, wymaganej treścią ogłoszenia, o którym mowa w § 6 ust. 1,
- c) zostały dostarczone przez osoby niespełniające minimalnych wymagań,
- d) w ocenie bezpośredniego przełożonego bądź firmy zewnętrznej w rażący sposób nie spełniały oczekiwań, budziły uzasadnione wątpliwości.

§ 10

1. W przypadku niewpłynięcia żadnej oferty bądź odrzucenia na etapie wstępnej selekcji wszystkich ofert Dyrektor Biura, na wniosek prowadzącego rekrutację podejmuje decyzję o:
 - a) ponownym ogłoszeniu naboru na tych samych zasadach i warunkach z podaniem nowego terminu składania ofert, jeżeli nabór nie był ogłaszany więcej niż 2 razy,
 - b) wszczęciu Procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach.
2. W przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 1 lit. a, prowadzący rekrutację przygotowuje i publikuje nowe ogłoszenie zgodnie z zapisami § 6 ust. 2 i 3, a następnie przeprowadza ponownie Procedurę Rekrutacji przewidzianą w niniejszym Regulaminie.

§ 11

Po zakończonej wstępnej selekcji kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do dalszego etapu Procedury Rekrutacyjnej, zostają niezwłocznie i skutecznie poinformowani o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 12

Z osobami, które przeszły pozytywną weryfikację nadesłanych ofert, pierwszą rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza prowadzący rekrutację.

§ 13

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzane są testy sprawdzające w szczególności wiedzę, predyspozycje i umiejętności kandydata.

§ 14

1. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej Dyrektorowi Biura przedstawiane są co najwyżej trzy najlepsze kandydatury wraz z pisemnym uzasadnieniem zawierającym wyniki przeprowadzonych testów.
2. Prowadzący rekrutację ma obowiązek przeprowadzić kolejne rozmowy kwalifikacyjne jeżeli w wyniku poprzednio przeprowadzonej nie był w stanie przedstawić Dyrektorowi

Biura co najwyżej trzech kandydatów. W takim wypadku na kolejne spotkania zapraszani są tylko najlepsi kandydaci.

§ 15

1. Jeżeli po przeprowadzonych rozmowach żaden z kandydatów nie spełniał stawianych oczekiwań i bezpośredni przełożony bądź firma zewnętrzna nie był w stanie przedstawić Dyrektorowi Biura kandydatur, o których mowa w § 14 ust. 1, to Dyrektorowi Biura, na wniosek prowadzącego rekrutację, podejmuje decyzję o:
 - a) ponownym ogłoszeniu naboru na tych samych zasadach i warunkach z podaniem nowego terminu składania ofert, jeżeli nabór nie był ogłaszany więcej niż 2 razy,
 - b) wszczęciu Procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach.
2. W przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 1 lit. a, prowadzący rekrutację przygotowuje i publikuje nowe ogłoszenie zgodnie z zapisami § 6 ust. 2 i 3, a następnie przeprowadza ponownie Procedurę Rekrutacji przewidzianą w niniejszym Regulaminie.

§ 16

1. Dyrektor Biura przeprowadza jedną bądź kilka rozmów z każdym z przedstawionych przez prowadzącego rekrutację kandydatów, aż do momentu ostatecznego podjęcia decyzji.
2. Jeżeli wyniku przeprowadzonych rozmów niezostanie wyłoniony nowy pracownik, to Dyrektor Biura podejmuje decyzję o:
 - a) ponownym ogłoszeniu naboru na tych samych zasadach i warunkach z podaniem nowego terminu składania ofert, jeżeli nabór nie był ogłaszany więcej niż 2 razy,
 - b) wszczęciu Procedury postępowania w sytuacjach wystąpienia trudności w zatrudnieniu pracowników o określonych wymaganiach.
3. W przypadku, o którym mowa w § 16 ust. 2 lit. a, prowadzący rekrutację przygotowuje i publikuje nowe ogłoszenie zgodnie z zapisami § 6 ust. 2 i 3, a następnie przeprowadza ponownie Procedurę Rekrutacji przewidzianą w niniejszym Regulaminie.

§ 17

Z kandydatem, który wypadnie najlepiej w trakcie ostatniej rozmowy kwalifikacyjnej zostaje nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.

§ 18

Wyniki każdego z zakończonych etapów Procedury Rekrutacyjnej publikowane są na stronie internetowej Stowarzyszenia.

§ 19

W przypadku naboru na stanowisko Dyrektora Biura obowiązki Dyrektora Biura przedstawione w powyższej procedurze powierzone są Prezesowi Zarządu.

§ 20

W *Załączniku nr 1* do niniejszej uchwały przedstawiono schemat postępowania w trakcie prowadzonego naboru.

§ 21

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

§ 22

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu.

