

## **Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska w Lokalnej Grupie Działania Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa**

### § 1

1. Regulamin określa tryb organizowania naboru kandydatów na wolne stanowiska w Stowarzyszeniu Korona Północnego Krakowa.
2. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

### § 2

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w Stowarzyszeniu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi co najmniej dwóch członków zarządu Stowarzyszenia.
2. Zarząd może zaprosić do komisji inne osoby z grona członków Stowarzyszenia.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### § 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska umieszcza się na stronie internetowej Stowarzyszenia i w siedzibie Stowarzyszenia.
2. Ogłoszenie musi zostać zamieszczone na stronie internetowej oraz w siedzibie Stowarzyszenia co najmniej na 14 dni przed ostatnim dniem składania dokumentów aplikacyjnych.

### § 4

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów są przyjmowane w sekretariacie Stowarzyszenia w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) dokumenty poświadczające wykształcenie,
  - 4) oświadczenie kandydata o niekaralności,
  - 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty mogą zostać wysłane pocztą lub kurierem. W takiej sytuacji decyduje data wpływu do sekretariatu Stowarzyszenia.

### § 5

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Dla kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne ogłoszenia, komisja wyznacza termin rozmowy kwalifikacyjnej.

## § 6

1. Komisja wyznacza kandydata na wolne stanowisko po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Komisja ocenia:

1) przygotowanie merytoryczne, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, motywację ubiegania się o pracę na danym stanowisku,

2) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.

4. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, opisujący przebieg rozmów kwalifikacyjnych.

5. Informację o wynikach naboru upowszechnia się na stronie internetowej i w siedzibie Stowarzyszenia.