

**Regulamin naboru kandydatów
na wolne stanowiska pracy w Biurze Stowarzyszenia
Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego**

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Biurze Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, zatrudnianych na umowę o pracę.
2. Regulamin obejmuje procedurę od momentu ogłoszenia informacji o naborze na wolne stanowisko pracy do momentu wyboru kandydata.

Nabór na wolne stanowiska pracy

§2.

1. Naboru na wolne stanowiska pracy dokonuje się w drodze otwartego konkursu.
2. Procedurę rekrutacyjną uruchamia przygotowany przez p.o. Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF projekt ogłoszenia o konkursie przedłożonym do zatwierdzenia Zarządowi.
3. Ogłoszenie powinno zawierać
 - a) nazwę i adres Stowarzyszenia,
 - b) nazwę stanowiska pracy,
 - c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - d) wymagania niezbędne stawiane pracownikowi,
 - e) wymagania dodatkowe, które winien spełniać przyjmowany pracownik,
 - f) informację o wymaganej dokumentacji, którą powinna zawierać oferta kandydata na stanowisko pracy i która poświadczy jego doświadczenie, kwalifikacje i odbyte szkolenia,
 - g) miejsce, termin (który nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia) i sposób składania ofert.
4. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego www.rof.org.pl oraz w biuletynach samorządów będących członkami stowarzyszenia.
5. Zarząd może podjąć decyzję o zamieszczeniu w prasie ogłoszenia płatnego.

§3.

1. Zastrzega się możliwość unieważnienia procedury naboru bez podania przyczyn oraz prawo swobodnego wyboru kandydata, jak również nie dokonanie wyboru żadnego kandydata.
2. Z tytułu przystąpienia do naboru oraz udziału w nim, kandydatom ani osobom trzecim nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Stowarzyszenia.
3. Procedura naboru jest ważna bez względu na liczbę kandydatów przystępujących do niego.



§ 4.

1. Po ogłoszeniu konkursu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się między innymi:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys - curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są rozpatrywane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko przy ich złożeniu w formie pisemnej.
4. Nie są akceptowane dokumenty aplikacyjne nadane drogą elektroniczną.
5. Dokumenty aplikacyjne dostarczane w toku konkursu przez kandydatów powinny być zaopatrzone w klauzulę zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)

§ 5.

1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa wyłoniona przez p.o. Dyrektora Biura Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego.
2. W pierwszym etapie członkowie Komisji Konkursowej zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i stwierdzają, czy kandydaci spełniają formalne kryteria, określone w ogłoszeniu, tj. czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia niezbędne wymagania wskazane w ogłoszeniu. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań niezbędnych, wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zapraszani są na indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z komisją konkursową, o której mowa w pkt. 1.
4. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w treści ogłoszenia o naborze nie zostają dopuszczeni do dalszych czynności i zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub drogą mailową.
5. W przypadku wpłynięcia więcej niż 5 ofert spełniających wymagania formalne możliwa jest wstępna ocena merytoryczna dokonana na podstawie testu tematycznego w celu wyłonienia kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.
6. W przypadku braku ofert spełniających wymagania formalne ogłasza się ponownie konkurs.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz uzyskanie szczegółowej wiedzy na temat: kwalifikacji, umiejętności, dotychczasowego doświadczenia zawodowego kandydata zawodowych, znajomości przepisów pozwalających na optymalne wykonywanie zadań



na danym stanowisku, predyspozycji osobowościowych kandydata, motywacji do podjęcia pracy oraz celów zawodowych.

8. Każdy członek Komisji konkursowej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każde postawione pytanie. Liczba punktów uzyskanych przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi suma punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji.
9. Nabór wygrywa kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż jednego kandydata, Komisja Konkursowa w głosowaniu jawnym wyłania kandydata do zatrudnienia.
10. Wybrany kandydat jest zawiadamiany o przyjęciu jego oferty.
11. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia

§ 6.

1. Z czynności Komisji sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji.
2. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu po wyłonieniu kandydata na stanowisko .

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 7.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie konkursu, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane przez nich osobiście, a po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru zostaną zniszczone.

Rzeszów, 01.08.2016r.

p.o. Dyrektora Biura Stowarzyszenia
Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego

Justyna Placha-Adamska
Justyna Placha-Adamska