

Uchwała Nr 7 / 2008
z dnia 29 października 2008 roku
Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Brzeska Wieś Historyczna

**w sprawie Regulaminu naboru pracowników do Biura Stowarzyszenia
Brzeska Wieś Historyczna**

Na podstawie § 8 Statutu Stowarzyszenia Brzeska Wieś Historyczna (tekst jednolity Uchwała Nr 4/2008 z dnia 23 lipca 2008r. Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia) , Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Brzeska Wieś Historyczna uchwała, co następuje

§ 1

Ustala się Regulamin naboru pracowników do Biura Stowarzyszenia Brzeska Wieś Historyczna, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Stowarzyszenia.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .

REGULAMIN NABORU

pracowników do Biura Stowarzyszenia Brzeska Wieś Historyczna

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska do Biura Stowarzyszenia Brzeska Wieś Historyczna.

2. Regulaminu nie stosuje się do :
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,

 - 2) pracowników zatrudnianych na czas określony w celu zastępstwa pracownika (np. zastępstwa z powodu urlopów macierzyńskich, wypoczynkowych, zwolnień lekarskich i innych zdarzeń losowych),

 - 3) zatrudnienia pracowników w ramach organizowania robót publicznych i prac interwencyjnych na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.Nr 99, poz. 1001 z późn. zmianami) ,

 - 4) zmian w zatrudnieniu pracowników w ramach istniejących stosunków pracy wynikających ze zmian w strukturze organizacyjnej Biura, nie powodujących powstania wolnego stanowiska pracy.
Zatrudnienie w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego odbywa się pod warunkiem spełnienia wymagań kwalifikacyjnych określonych w niniejszym Regulaminie.

3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny

4. Nabór na wolne stanowiska organizuje Zarząd Stowarzyszenia .

5 .Zatrudnienie na stanowiskach w Biurze Stowarzyszenia następuje na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II

Wymagania dla kandydatów do pracy w biurze

§ 2

I. Wymagania konieczne:

1. Pracownikiem Biura może być osoba , która spełnia następujące warunki:

1) jest obywatelem polskim,

2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

3) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

5) posiada co najmniej wykształcenie średnie,

6) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,

7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Pracownikiem Biura zatrudnionym na stanowisku kierowniczym, może być

osoba , która spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1 oraz dodatkowo:

1) posiada łącznie co najmniej dwuletni staż pracy , w tym co najmniej roczny staż pracy :

a) na stanowiskach kierowniczych lub organizacyjno-administracyjnych lub specjalistycznych w zakresie obsługi funduszy unijnych w fundacjach, organizacjach pozarządowych, lub

b) w instytucjach szkoleniowych, doradczych oraz konsultingowych realizujących zadania w zakresie korzystania ze środków pomocowych, lub

c) na stanowiskach urzędniczych lub kierowniczych w administracji państwowej lub samorządowej

2) posiada wykształcenie wyższe.

§ 3

II. Wymagania pożądane:

1. Znajomość co najmniej jednego języka obcego (angielski, niemiecki lub francuski) w stopniu zaawansowanym, poparta odpowiednimi certyfikatami.
2. Znajomość przepisów prawa unijnego i polskiego w zakresie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
3. Prawo jazdy kat. B
4. Udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów z wykorzystaniem środków unijnych lub krajowych.

Rozdział III

Rozpoczęcie procedury naboru

§ 4

1. Rozpoczęcie procedury naboru może nastąpić w wyniku :

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Biura Stowarzyszenia ,
- 2) przyjęcia przez Stowarzyszenie nowych kompetencji i zadań,
- 3) utworzenia nowych stanowisk pracy ,
- 4) zwolnień istniejących miejsc pracy z powodu rozwiązania stosunku pracy .

2. Zarząd Stowarzyszenia zobowiązany jest do stałego i bieżącego monitorowania potrzeb kadrowych w zakresie tworzenia stanowisk pracy oraz prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów i innych zdarzeń powodujących wolne stanowiska w Biurze Stowarzyszenia

§ 5

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów podejmuje Zarząd Stowarzyszenia z inicjatywy własnej lub na podstawie wniosku w sprawie zatrudnienia pracownika złożony przez Kierownika Biura, zawierającego informację o wolnym stanowisku .
2. Wniosek , o którym mowa w ust.1 powinien być przedłożony Zarządowi do akceptacji co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem , w celu uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu Biura .
Wzór wniosku o zatrudnienie pracownika stanowi załącznik nr 1 .
3. Do wniosku o rozpoczęcie procedury naboru dołącza się opis stanowiska pracy oraz projekt zakresu czynności .
4. Opis stanowiska pracy , o którym mowa w ust.3 zawiera :
 - 1) nazwę stanowiska pracy,
 - 2) określenie wymagań kwalifikacyjnych związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem , które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe ,
 - 3) określenie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy ,
 - 4) inne kryteria określające indywidualny charakter danego stanowiska .
5. Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko następuje po zatwierdzeniu przez Zarząd Stowarzyszenia wniosku w sprawie zatrudnienia wraz z załączoną dokumentacją , o której mowa w ust. 3 .

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 6

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko obejmuje :
 - 1) wyznaczenie Komisji Rekrutacyjnej ,
 - 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Biurze Stowarzyszenia,
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych ,
 - 4) postępowanie kwalifikacyjne ,
 - 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 6) nawiązanie stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru,
 - 7) ogłoszenie wyników naboru.
2. Postępowania kwalifikacyjne przeprowadza się w dwóch etapach :

- 1) w pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) wyłonienie kandydata następuje w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W drugim etapie postępowania kwalifikacyjnego Komisja może przeprowadzić dodatkowo test kwalifikacyjny.

Rozdział V

Komisja Rekrutacyjna.

§ 7

1. Komisję Rekrutacyjną w składzie od 3 do 5 osób, w tym Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji, wyznacza Zarząd spośród Członków Zarządu Stowarzyszenia. W skład Komisji rekrutacyjnej może wchodzić Kierownik Biura Stowarzyszenia.
2. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, które może wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
4. Posiedzenia komisji organizuje Przewodniczący, który kieruje jej pracami.
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział VI

Ogłoszenie o naborze.

§ 8

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie na stronie internetowej Stowarzyszenia www.brzeskawieshistoryczna.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia oraz w prasie o zasięgu co najmniej lokalnym (powiatowym)
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu o naborze dodatkowo w innych miejscach np.:
 - 1) biurach pośrednictwa pracy,
 - 2) urzędach pracy ,jednakże o terminach związanych z naborem decyduje data opublikowania na stronie internetowej Stowarzyszenia i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia
3. Ogłoszenie o naborze zawiera :
 - 1) nazwę i adres Stowarzyszenia,
 - 2) określenie stanowiska ,
 - 3) wymagania związane ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska , ze wskazaniem , które z nich są niezbędne, a które dodatkowe ,
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku ,
 - 5) wymagane dokumenty,
 - 6) termin i miejsce składania dokumentów .
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej www.brzeskawieshistoryczna.pl i na tablicy ogłoszeń.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 .

Rozdział VII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 9

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych następuje od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze na stronie internetowej i na tablicy informacyjnej do ostatniego dnia terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, z zastrzeżeniem § 8 ust.4.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (*potwierdzone za zgodność z oryginałem*),
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*potwierdzone za zgodność z oryginałem*),
 - 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
 - 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo umyślne.
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. W przypadku naboru na stanowisko kierownicze kandydaci składają dodatkowo :
 - 1) koncepcję pracy na stanowisku Kierownika,
 - 2) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art.31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 z późn .zmianami).
4. List motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
5. Dokumentów aplikacyjnych nie przyjmuje się :
 - drogą elektroniczną,
 - poza ogłoszeniem o naborze.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 10

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się Komisji z ofertą złożoną przez kandydata . Celem analizy formalnej jest sprawdzenie :
 - czy oferta złożona została w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze ,
 - czy oferta zawiera wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty,
 - czy kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne .
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do drugiego etapu postępowania .
3. Komisja Rekrutacyjna po dokonaniu analizy formalnej oferty kandydata ustala listę osób , którzy spełniają wymagania formalne , określone w ogłoszeniu o naborze.
- 4 Komisja sporządza listę , o której mowa w ust. 3 w porządku alfabetycznym według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 .
5. Listę kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne upowszechnia się na stronie internetowej www.brzeskawieshistoryczna.pl oraz przekazuje się pisemnie kandydatom.
6. Czynności , o których mowa w ust. 1-5 dokonuje się po upływie terminu do złożenia dokumentów , określonego w ogłoszeniu o naborze, nie później jednak niż w ciągu 5 dni .
7. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne umieszczona jest do dnia ogłoszenia wyników naboru .
8. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostają o tym fakcie powiadomieni pisemnie .

Rozdział IX

Wyłonienie kandydata

§ 11

1. Komisja Rekrutacyjna określa metody i techniki naboru , które będą miały zastosowanie do wyłonienia kandydata na dane stanowisko , z uwzględnieniem § 6 ust.2 pkt.2 i ust.3 .
2. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu postępowania powiadomieni są indywidualnie o wyznaczonym terminie , miejscu i sposobie jego przeprowadzenia (testy ,rozmowy kwalifikacyjne) nie później jednak niż na 5 dni przed terminem .
3. Oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych dokonuje każdy członek Komisji przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0-10, biorąc pod uwagę wykształcenie , kwalifikacje zawodowe, uprawnienia i doświadczenie zawodowe kandydata pod kątem przydatności na dane stanowisko.
4. Z oceny merytorycznej kandydatów sporządza się notatkę służbową , którą parafują wszyscy członkowie Komisji

§ 12

1. Test kwalifikacyjny przygotowuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku .
4. Test kwalifikacyjny składa się od 20-30 pytań testowych obejmujących zagadnienia z tematów podanych w ogłoszeniu o naborze .
5. Każde pytanie testowe ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
6. Kandydaci , którzy uzyskają co najmniej 70% prawidłowych odpowiedzi zakwalifikowani są do dalszej części merytorycznej oceny kandydatów , którą stanowi rozmowa kwalifikacyjna .

§ 13

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w terminie określonym w § 11 ust. 2 . W przypadku przeprowadzenia dodatkowo testu, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się nie później niż w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia testu.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie oraz ocena :
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata , przydatnych na stanowisku pracy ,
 - 2) posiadanej wiedzy i znajomości zagadnień z zakresu przedmiotowego stanowiska , zgodnie z ogłoszeniem o naborze ,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach.
3. Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem prowadzona jest metodą punktową w skali od 0-10 . Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową , którą parafują wszyscy członkowie komisji .

§ 14

1. Niezwłocznie po zakończeniu etapu merytorycznej oceny kandydatów Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru , wskazując kandydata , który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół , który podpisują wszyscy członkowie Komisji . Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 .

§ 15

1. Na podstawie wyników naboru Zarząd podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata na danym stanowisku .
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru może być zatrudniony na czas określony lub nieokreślony. W przypadku zatrudnienia kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy , umowę o pracę zawiera się na okres próbny w wymiarze do 3 miesięcy , a następnie , na wniosek bezpośredniego przełożonego, na czas określony do 1 roku.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników naboru

§ 16

- \
1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się na stronie internetowej Stowarzyszenia www.brzeskawieshistoryczna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia, terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 5.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w drodze naboru dołącza się do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów stanowiące załącznik do protokołu z naboru przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną Stowarzyszenia.
3. Na pisemny wniosek zainteresowanych osób dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych są zwracane.

Rozdział XI

Powtórzenie procedury konkursowej. Zatrudnienie kandydatów nie spełniających wymagań koniecznych.

§ 17

1. Procedurę konkursową przeprowadza się ponownie w przypadku nie złożenia żadnej oferty w wymaganym terminie lub jeżeli kandydaci przystępujący do konkursu nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Zarząd Stowarzyszenia ogłasza ponowny konkurs w terminie do 7 dni od daty odbytego posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, na którym Komisja potwierdza okoliczności o których mowa w ust. 1.

§ 18

1. W przypadku ponownego nie rozstrzygnięcia procedury konkursowej i nie zatrudnienia pracownika, Zarząd Stowarzyszenia może obniżyć wymagania konieczne, o których mowa w § 2 ust. 1 i ust. 2.

2. Po obniżeniu wymagań koniecznych, Zarząd Stowarzyszenia na wniosek Komisji Rekrutacyjnej może zatrudnić pracownika spośród kandydatów przystępujących do przeprowadzonych i nierozstrzygniętych konkursów lub podjąć Uchwałę o przeprowadzeniu postępowania konkursowego przy obniżonych w stosunku do kandydatów wymaganiach koniecznych.

§ 19

Niniejszy regulamin wprowadza się Uchwałą Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia i obowiązuje z dniem jego uchwalenia .

WNIOSEK

w sprawie zatrudnienia pracownika

Wnioskuje o zatrudnienie pracownika

na wolnym stanowisku w Biurze Stowarzyszenia
Brzeska Wieś Historyczna zs. w Krzyżowicach

Nazwa stanowiska :

.....

Wolne stanowisko występuje / powstanie w wyniku ^x :

.....

(przyczyna powstania wakat)

.....

Proponowany termin zatrudnienia :

x- niepotrzebne skreślić

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika Biura)

W załączeniu :

- opis stanowiska pracy ,
- projekt zakresu czynności.

OPIS STANOWISKA PRACY

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy :

.....

2. Miejsce w strukturze organizacyjnej (podległość służbowa) :

.....

.....

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

A. OBLIGATORYJNE

1. Wykształcenie :

2. Staż pracy :

3. Inne :

B. DODATKOWE:

1. Umiejętności zawodowe :

.....

2. Doświadczenie zawodowe :

.....

.....

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

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Podstawowe zadania :

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

2. Zakres odpowiedzialności :

.....

IV. Inne kryteria określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy :

Opis stanowiska sporządził :
(data i podpis sporządzającego opis)

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Zarząd Stowarzyszenia
Brzeska Wieś Historyczna**

o g ł a s z a

nabór kandydatów na wolne stanowisko : (*nazwa stanowiska*) :

.....

1. Nazwa i adres Biura :

.....

2. Określenie stanowiska :

.....

3. Wymagania niezbędne :

.....

4. Wymagania dodatkowe:

.....

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

.....

6. Wymagane dokumenty :

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej ,
- kwestionariusz osobowy ,
- kserokopie świadectw pracy (*potwierdzone za zgodność z oryginałem*),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*potwierdzone za zgodność z oryginałem*),

- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku ,
 - oświadczenie , że kandydat nie był karany za przestępstwo umyślne
 - inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach .
- oraz dodatkowo :
- koncepcja pracy – (dotyczy stanowiska kierownika),
 - oświadczenie , że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi , o którym mowa w art.31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 z późn .zmianami) .(dotyczy stanowiska kierownika i księgowego)

List motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą : „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

7. Termin i miejsce składania dokumentów :

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem :

„ **Nabór na wolne stanowisko** ”

w terminie do dnia do godz. , osobiście – w siedzibie Stowarzyszenia , lub pocztą na adres:

Stowarzyszenie Brzeska Wieś Historyczna
Krzyżowice 72
49-332 Olszanka

Oferty , które wpłyną do Biura Stowarzyszenia po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane . O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biura .

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Stowarzyszenia , Krzyżowice Nr 72 oraz na stronie internetowej www.brzeskawieshistoryczna.pl .

Lista kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczona na stronie internetowej j.w. po upływie terminu do złożenia dokumentów , określonego w ogłoszeniu o naborze .

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego (testy, rozmowy kwalifikacyjne/ oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia , w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

L I S T A

KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

dotycząca naboru kandydatów :

.....
(nazwa stanowiska)

Kandydaci , którzy spełniają wymagania formalne , określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko :

.....

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

.....
(data , i podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
na stanowisko

.....

(nazwa stanowisko)

z dnia

Komisja Rekrutacyjna powołana Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia
Brzeska Wieś Historyczna nr z dnia w
składzie :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

w dniu(ach)
przeprowadziła postępowanie konkursowe w związku z ogłoszeniem naboru
kandydatów na wolne stanowisko :

.....
(nazwa stanowiska)

Przebieg naboru :

1. I ETAP – otwarcie ofert oraz sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

1.1 Do konkursu wpłynęło ofert . Komisja stwierdziła , że oferty są w zamkniętych kopertach w stanie nienaruszonym:ofert. Komisja stwierdziła nieprawidłowości ofert:.....

.....
(wskazanie oferty i opis nieprawidłowości)

Oferty złożone do konkursu :

1).....
(imię i nazwisko kandydata)

2).....

3).....

1.2. Po zapoznaniu się z przedłożonymi ofertami jw. oraz sprawdzeniu dokumentacji złożonej przez poszczególnych kandydatów pod względem formalno-prawnym Komisja Rekrutacyjna postanowiła

-o dopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego następujących kandydatów:

1).....
(imię i nazwisko kandydata)

2)

- o odrzuceniu ofert i niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego następujących kandydatów:

1).....
(imię i nazwisko kandydata)

2)

z następujących przyczyn:

.....
.....

1.3. Komisja ustaliła listę kandydatów spełniających wymagania formalne, którą upowszechnia się na stronie internetowej Stowarzyszenia .

2. II ETAP- merytoryczna ocena kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania konkursowego.

Komisja Rekrutacyjna przystąpiła do II etapu naboru

w dniu.....

2.1. W wyniku przeprowadzonego naboru w II etapie wyłoniono następujących kandydatów (*nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów*) :

Lista kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze :

Lp.	Imię nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych	Wynik testu	Ocena rozmowy	Razem punktacja
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

2.2. Zastosowano następujące metody naboru :

.....
.....

2.3. Zastosowano następujące techniki naboru :

.....
.....

3. Wyniki naboru :

3.1. Kandydatem na wolne stanowisko został wybrany(a) Pan(i) :

.....

3.2.Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....

4. Uwagi komisji

Załączniki :

- 1)ogłoszenie o naborze
- 2)oferty kandydatów
- 3) wyniki : a)oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
b) testu kwalifikacyjnego
c) rozmowy kwalifikacyjnej .

Podpisy Komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

5. Protokół sporządzono w 1 egzemplarzu i wraz z dokumentacją postępowania konkursowego niezwłocznie przekazuje się Zarządowi Stowarzyszenia.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

Informuje się , że w wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko :

.....
(nazwa stanowiska)

w Biurze Stowarzyszenia Brzeska Wieś Historyczna

kandydatem na w/w stanowisko został wybrany (a) Pan(i) :

.....
(imię i nazwisko , miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego naboru :.....

Uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata:

.....
(podać w przypadku , gdy w wyniku naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata)

.....
(podpis osoby upoważnionej)