

**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 Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF projekt ogłoszenia o konkursie przedłożony 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 Urzędu Miejskiego w Boguchwale - [www.boguchwala.pl](http://www.boguchwala.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 nadesłane drogą elektroniczną.

#### § 5

1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa wyłoniona przez 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

podjęcia pracy oraz celów zawodowych

8. Każdy członek Komisji Konkursowej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przyznaje

kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każde postawione pytanie. Liczba punktów

uzyskanych przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi sumę punktów

podanych przez poszczególnych członków Komisji.

9. Kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów, w przypadku

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

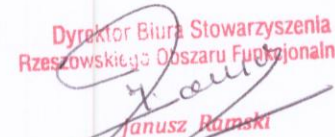
1. Z czynności Komisji sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji.
2. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu po wyłonieniu kandydata na stanowisko .

#### 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.

**Stowarzyszenie**  
**Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego**  
ul. Rynek 16, 35-064 Rzeszów

Dyrektor Biura Stowarzyszenia  
Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego  
  
Janusz Rómski