

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO KONSULTANTA ORAZ KOORDYNATORA PUNKTU INFORMACYJNEGO FUNDUSZY EUROPEJSKICH W KATOWICACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach konsultantów oraz koordynatora w Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich w Katowicach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie.
4. Niniejszy regulamin nie dotyczy zatrudniania:
 - osób na podstawie umowy o dzieło;
 - osób wskazanych imiennie w umowie na prowadzenie Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Katowicach;
 - trenerów do prowadzenia szkoleń i spotkań informacyjnych, realizowanych przez Punkt.

Rozdział II Etapy naboru

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezes Fundacji na Rzecz Wspierania Edukacji i Rozwoju Samorządności wśród Młodzieży VIRIBUS UNITIS.
2. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi: Prezes Fundacji Viribus Unitis oraz osoby wskazane przez Prezesa.
3. Komisja przystępując do pracy ustala kryteria i metodę weryfikacji kandydatów na wolne stanowiska pracy.



§ 3

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

1. Decyzji w sprawie wszczęcia postępowania i ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów (analizy złożonych dokumentów).
4. Selekcji końcowej kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna).
5. Sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko.
6. Informacji o wyniku naboru.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się na:
 - a) tablicy informacyjnej w siedzibie Fundacji Viribus Unitis;
 - b) stronie internetowej Fundacji VIRIBUS UNITIS;
 - c) na portalu zawierającym oferty pracy (o zasięgu ogólnopolskim).
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:
 - a) nazwę Fundacji;
 - b) opis zakresu obowiązków;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy.

Rozdział IV

Składanie i przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po umieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej Fundacji VIRIBUS UNITIS, na tablicy informacyjnej oraz na ogólnopolskim portalu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą.
2. Na pierwszym etapie rekrutacji wymagane jest złożenie życiorysu - curriculum vitae.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie elektronicznej za pośrednictwem ogólnopolskiego portalu, skrzynki e-mailowej biuro@fundacja.katowice.pl oraz biuro@pife.katowice.pl. Dokumenty aplikacyjne można także przesać pocztą na adres Fundacji Viribus Unitis lub złożyć osobiście.





Rozdział V Wstępna selekcja kandydatów

§ 6

1. Wstępnej oceny dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Ocena polega na zapoznaniu się z życiorysem kandydatów oraz wyborze kandydatów, którzy spełniają kryteria ubiegania się o pracę na danym stanowisku (podane w ofercie pracy). Osoby spełniające kryteria przechodzą do drugiego etapu rekrutacji - etapu ustnego.

Rozdział VI Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

1. W ramach selekcji końcowej kandydatów dokonywanej w oparciu o kryteria podane w ogłoszeniu o pracy oraz rozmowę kwalifikacyjną, Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji informacji uzyskanych od kandydatów.
2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja zapoznaje się także z kserokopią dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, wykształcenie oraz ukończone kursy i szkolenia.

Rozdział VII Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Po zakończeniu naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska pracy, na jakie przeprowadzany był nabór;
 - b) określenie liczby nadesłanych ofert;
 - c) imiona i nazwiska kandydatów, którzy zakwalifikowali się do etapu ustnego;
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - f) imiona i nazwiska oraz podpisy Komisji przeprowadzającej nabór.





Rozdział VIII
Informacja o wynikach naboru

§ 9

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie do 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska pracy;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej Fundacji VIRIBUS UNITIS oraz na tablicy informacyjnej.

Rozdział IX
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, poza kandydatem wskazanym do zatrudnienia, będą odbierane osobiście przez kandydatów, a nieodebrane w przeciągu 6 miesięcy od zakończenia postępowania podlegają zniszczeniu.
3. Fundacja Viribus Unitis zastrzega sobie prawo wykonania i zachowania kopii dokumentów aplikacyjnych w celach archiwizacji i udokumentowania procedury rekrutacyjnej.

