***Zasady rekrutacji pracowników w projekcie ERAMSUS +***

***Nr projektu:*** 2018-1-PL01-KA202-050624

§ 1

1. W ramach projektu pn. **pn: *” LEVEL UP- COMPETENCES OF THE FUTURE”***realizowanym przy wsparciu finansowym Komisji Europejskiej w ramach programu ERASMUS+, Akcja 2: Partnerstwa strategiczne na rzecz kształcenia i szkoleń zawodowych ***NR PROJEKTU :* 2018-1-PL01-KA202-050624**

mogą być prowadzone dwa rodzaje rekrutacji – rekrutacja wewnętrzna oraz rekrutacja zewnętrzna.

1. Każdorazowo o wyborze rodzaju rekrutacji decyduje Dyrektor – Koordynator projektu po uwzględnieniu wymagań wobec wolnego stanowiska pracy i obecnego stanu zasobu kadrowego
2. Dopuszcza się możliwość równoległego prowadzenia rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej.

**Rekrutacja wewnętrzna**

§ 2

1. W rekrutacji wewnętrznej biorą udział już zatrudnieni pracownicy PCPR.

2. Informacja o naborze na wolne stanowisko pracy przekazywana jest pracownikom posiadającym wymagane kwalifikacje bezpośrednio przez prowadzącego rekrutację w postaci informacji :

* określenie wolnego stanowiska pracy
* oczekiwania w zakresie wykształcenia, doświadczenia zawodowego lub stażu pracy na określonym stanowisku, wymagania w zakresie innych umiejętności lub cech kandydata,
przewidywany termin rozpoczęcia pracy na nowym stanowisku,
* termin końcowy rekrutacji,

3. Zebrane kandydatury podlegają wstępnej selekcji, której dokonuje pracownik rekrutujący

4. Z wybranymi kandydatami przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna, w której uczestniczy koordynator- dyrektor , na które prowadzona jest rekrutacja, Ponadto, poza wskazaną osobą w rozmowie może uczestniczyć też inna osoba wyznaczona przez Dyrektora- koordynatora.

5.. Ostatecznego wyboru pracownika na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja dokonuje Dyrektor – Koordynator.

6. Pracownicy, którzy przeszli wstępną selekcję i wzięli udział w rozmowach kwalifikacyjnych informowani są o wyniku rekrutacji w pierwszej kolejności.

**Rekrutacja zewnętrzna**

§ 3

1. W rekrutacji zewnętrznej (otwartej) mogą wziąć udział wszyscy zainteresowani podjęciem pracy na wskazanym stanowisku spełniający wymagania.

2. Przy zamiarze obsadzenia wolnego stanowiska pracy kandydatem niebędącym pracownikiem PCPR w pierwszej kolejności rozpatrywane są posiadane aplikacje napływające w odpowiedzi na informację znajdującą się w zakładce „ REKRUTACJA” na stronie internetowej http://www.pcproswiecim.pl/ które przechowywane są przez okres nie dłuższy niż czas trwanie projektu.

3. W przypadku niewybrania spośród posiadanych aplikacji w procesie wstępnej selekcji odpowiedniego kandydata publikowane jest ogłoszenie o prowadzeniu rekrutacji na wskazane stanowisko.

4. Informacja o naborze na wolne stanowisko pracy publikowana jest przynajmniej na ogólnej stronie internetowej <http://www.pcproswiecim.pl/> w zakładce „REKRUTACJA ” w formie ogłoszenia zawierającego następujące informacje:

    a) określenie wolnego stanowiska pracy oraz miejsce wykonywania pracy
    b) oczekiwania w zakresie wykształcenia, doświadczenia zawodowego

    c) wymagania w zakresie innych umiejętności lub cech kandydata,
    d) termin końcowy rekrutacji

 e) wymagane dokumenty,

    f) miejsce przyjmowania dokumentów aplikacyjnych

5. Z wybranymi kandydatami przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna, w której uczestniczy: bezpośredni przełożony dla stanowiska.

6. Ostatecznego wyboru pracownika na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja dokonuje Dyrektor- Koordynator

7str. 3. Pracownicy, którzy przeszli wstępną selekcję i wzięli udział w rozmowach kwalifikacyjnych informowani są o wyniku rekrutacji.

§ 4

W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor- Koordynator może odstąpić od niniejszej procedury przeprowadzenia rekrutacji i samodzielnie podjąć decyzję o innym sposobie przeprowadzenia naboru.

§ 5

Wykonanie postanowień niniejszej procedury powierza się osobom i stanowiskom, wymienionym w procedurze, zgodnie z ich zakresem czynności służbowych i kompetencjami.