

REGULAMIN

przeprowadzania konkursu na stanowisko Zastępcy Prezesa Zarządu do spraw Techniczno-Administracyjnych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady przeprowadzania konkursu na stanowisko Zastępcy Prezesa Zarządu do spraw Techniczno-Administracyjnych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie, zwanej dalej „Spółdzielnią”.
2. Konkurs ogłasza i przeprowadza Rada Nadzorcza Spółdzielni, zwana też dalej „Radą”, w przypadku wystąpienia lub przewidywania wystąpienia wakat na stanowisku Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych, zwanego też dalej „Zastępcą Prezesa”.
3. Rada zarządza konkurs na stanowisko Zastępcy Prezesa:
 - 1) co najmniej na 2 miesiące przed wygaśnięciem funkcji Zastępcy Prezesa;
 - 2) nie później niż w terminie 14 dni od dnia odwołania, rezygnacji z funkcji albo śmierci Zastępcy Prezesa.
4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej: www.kurdwanownowy.pl oraz w sekretariacie Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie przy ul. Wincentego Witosa 39, I piętro, do czasu zakończenia konkursu.

§ 2

1. Rada Nadzorcza wybiera ze swojego grona Komisję Konkursową, zwaną też dalej „Komisją”, która liczy 5 osób.
2. Członkiem Komisji Konkursowej nie może być osoba przystępująca do konkursu na stanowisko Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Techniczno - Administracyjnych, osoba będąca małżonkiem tej osoby lub jej krewnym albo powinowatym w linii prostej i do drugiego stopnia w linii bocznej włącznie, albo pozostająca z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Po ustaleniu listy kandydatów, którzy zgłosili swoje przystąpienie do konkursu, Członkowie Komisji podpisują oświadczenie, iż w odniesieniu do nich nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 2.
4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione w toku prac Komisji Konkursowej, Rada niezwłocznie odwołuje członka Komisji Konkursowej, którego okoliczności te dotyczą, i uzupełnia skład Komisji Konkursowej.
5. Czynności Komisji Konkursowej, w których brała udział osoba, o której mowa w ust. 4, są nieważne, z wyjątkiem czynności, które nie mają wpływu na wynik konkursu na stanowisko Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Techniczno - Administracyjnych.
6. Zadaniem Komisji Konkursowej jest:
 - 1) ustalenie szczegółowych kryteriów oceny przydatności kandydata;
 - 2) podjęcie rozstrzygnięcia w sprawie dopuszczenia kandydata do konkursu na



- stanowisko Zastępcy Prezesa na podstawie złożonych dokumentów i zawiadomienie o tym kandydata;
- 3) przeprowadzenie konkursu;
 - 4) dokonanie oceny końcowej kandydatów;
 - 5) podjęcie uchwały w sprawie wyłonienia kandydata na stanowisko Zastępcy Prezesa i zawiadomienie kandydata o wynikach konkursu;
 - 6) przedstawienie Radzie Nadzorczej kandydata na stanowisko Zastępcy Prezesa;
 - 7) przekazanie Przewodniczącemu Rady dokumentacji z przebiegu konkursu.
7. Na inauguracyjnym posiedzeniu Komisja Konkursowa wybiera: Przewodniczącego, Zastępcę i Sekretarza Komisji.
 8. Pracami Komisji Konkursowej kieruje jej Przewodniczący.
 9. Komisja konkursowa wykonuje swoje zadania na posiedzeniach. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący przynajmniej na 3 dni przed terminem obrad.
 10. Prace Komisji są prowadzone jeżeli w posiedzeniu bierze udział Przewodniczący i co najmniej 2 członków Komisji. Postępowanie Komisji w sprawach proceduralnych jest jawne.
 11. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
 12. Członkowie Komisji podpisują oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy przebiegu jej obrad.
 13. Posiedzenia Komisji są protokołowane i podpisywane przez wszystkich obecnych członków Komisji.

§ 3

1. Komisja Konkursowa, w terminie 14 dni od dnia ukonstytuowania się, zamieszcza ogłoszenie o konkursie na stronie internetowej Spółdzielni i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni oraz w dzienniku o zasięgu lokalnym.
2. Ogłoszenie zawiera informacje dotyczące:
 - 1) stanowiska, którego dotyczy konkurs;
 - 2) wymaganych kwalifikacji i dokumentów potwierdzających te kwalifikacje;
 - 3) miejsca, terminu i sposobu składania zgłoszeń;
 - 4) materiałów informacyjnych o Spółdzielni, ze wskazaniem, gdzie te materiały są udostępniane kandydatom.

Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Rada może podjąć decyzję o zamieszczeniu ogłoszenia także w innych środkach masowego przekazu lub na portalach internetowych.
4. Ustalony w ogłoszeniu termin składania zgłoszeń do konkursu na stanowisko Zastępcy Prezesa nie może przypadać przed upływem 21 dni liczonych od dnia następującego po dniu ukazania się ogłoszenia o konkursie. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu zgłoszenia.

§ 4

1. Kandydat przystępujący do Konkursu winien spełniać następujące wymagania minimalne (konieczne):



- 1) posiadać ukończone studia wyższe II stopnia (magisterskie) o kierunku technicznym (preferowane budowlane wraz z uprawnieniami budowlanymi, gospodarka przestrzenna),
 - 2) do dnia objęcia funkcji Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych nie może osiągnąć wieku emerytalnego (uwzględniając zróżnicowanie wieku emerytalnego ze względu na płeć); preferowani będą kandydaci, którym do osiągnięcia wieku emerytalnego pozostawać będzie nie mniej niż 10 lat, licząc od dnia 1 lutego 2025 roku,
 - 3) posiadanie co najmniej 10-letniego doświadczenia zawodowego (bez wliczania okresu studiów), w tym co najmniej 5 lat doświadczenia w zakresie: zarządzania nieruchomościami, zarządzania przedsiębiorstwem (instytucją, organizacją) lub jego jednostką organizacyjną,
 - 4) udokumentowanie co najmniej 5 lat doświadczenia na stanowiskach kierowniczych,
 - 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 7) niekaralność za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - 8) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie obowiązków Zastępcy Prezesa,
 - 9) nieprowadzenie działalności konkurencyjnej wobec Spółdzielni,
 - 10) praktyczna znajomość Prawa budowlanego,
 - 11) praktyczna znajomość regulacji prawnych dotyczących zasad funkcjonowania spółdzielni mieszkaniowych i znajomość zagadnień techniczno-eksploatacyjnych, w szczególności: ustawy Prawo spółdzielcze, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o własności lokali,
 - 12) umiejętność zarządzania i administrowania zasobami mieszkaniowymi,
 - 13) pełna dyspozycyjność w zakresie wykonywania obowiązków na stanowisku Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Techniczno - Administracyjnych.
2. Kandydat zgłaszający swój udział w konkursie może ponadto wykazać posiadanie dodatkowych umiejętności, uprawnień zawodowych i kwalifikacji, które będą brane pod uwagę przy ocenie jego kandydatury, a w szczególności:
- 1) dobra znajomość środowiska MS Office (Word, Excel), potwierdzona zaświadczeniami (certyfikatami) o ukończeniu studiów podyplomowych lub szkoleń,
 - 2) umiejętność prowadzenia negocjacji, potwierdzona certyfikatem mediatora,
 - 3) doświadczenie w przeprowadzaniu procedur przetargowych, konkursów i negocjowania umów z wykonawcami robót ogólnobudowlanych,
 - 4) posiadanie licencji zarządcy nieruchomości,
 - 5) ukończone studia podyplomowe w zakresie zarządzania nieruchomościami,
 - 6) posiadanie uprawnień budowlanych (projektowych lub wykonawczych),
 - 7) umiejętność pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych (dotacji), potwierdzona zaświadczeniami o ukończonych szkoleniach lub stażem zawodowym.



§ 5

1. Warunkiem wzięcia udziału w konkursie jest złożenie przez kandydata pisemnego zgłoszenia zawierającego:
 - 1) CV ze zdjęciem,
 - 2) list motywacyjny wraz z informacją o sposobie kontaktowania się z kandydatem (adres zamieszkania, telefon kontaktowy, adres poczty e-mail),
 - 3) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną RODO. Wzór wymienionego oświadczenia oraz potwierdzenia stanowią załącznik numer 2 do niniejszego regulaminu,
 - 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje i uprawnienia zawodowe kandydata,
 - 5) informację o dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej, w tym o zakresie obowiązków związanych z zajmowanymi stanowiskami i pełnionymi funkcjami, okresie ich pełnienia, liczbie podległych pracowników i osiągnięciach zawodowych, udokumentowaną potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kserokopiami świadectw pracy, zaświadczeń lub innych dokumentów,
 - 6) oświadczenie kandydata o niekaralności. Kandydat, który wygra konkurs, przed głosowaniem przez Radę o jego wyborze na funkcję Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych, będzie zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o niekaralności,
 - 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, niepodleganiu ograniczeniu lub zakazom pełnienia funkcji w organach zarządzających,
 - 8) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie karne lub karnoskarbowe,
 - 9) oświadczenie o niepozostawaniu w sporze sądowym ze Spółdzielnią,
 - 10) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności konkurencyjnej wobec Spółdzielni lub jej zaprzestaniu, z chwilą wyboru na funkcję Zastępcy Prezesa,
 - 11) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności konkurencyjnej wobec Spółdzielni przez osobę pozostającą z kandydatem w związku małżeńskim oraz przez osoby pozostające z kandydatem w stosunku pokrewieństwa albo powinowactwa w linii prostej i do drugiego stopnia w linii bocznej,
 - 12) aktualne zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowniczym (wystawione nie wcześniej, niż 60 dni przed upływem terminu do składania zgłoszeń),
 - 13) oświadczenie, że z chwilą objęcia funkcji Zastępcy Prezesa, Spółdzielnia będzie jedynym miejscem pracy kandydata,
 - 14) oświadczenie o pełnieniu (lub nie pełnieniu) funkcji w zarządach innych spółdzielni mieszkaniowych,
 - 15) oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy uzyskanych w toku konkursu niejawnych informacji o Spółdzielni,
 - 16) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z zasadami przeprowadzenia konkursu i ich akceptacji.



2. Dokumenty powinny być złożone w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez kandydata. W przypadku, gdy dołączony dokument jest nieczytelny lub budzi uzasadnione wątpliwości, co do jego prawdziwości Komisja Konkursowa może zażądać od kandydata przedstawienia czytelnego oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu.
3. Zgłoszenia nie spełniające wymagań określonych w ust. 1 i 2 lub złożone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu zostaną odrzucone.
4. W przypadku złożenia kopii dokumentów, kandydat jest zobowiązany do dysponowania oryginałami tych dokumentów podczas rozmowy kwalifikacyjnej i ich okazania na wezwanie Komisji.
5. Kandydat obowiązany jest do pozostawania ze Spółdzielnią w kontakcie telefonicznym i mailowym oraz do niezwłocznego potwierdzania (zwrotnym e-mailem) odbioru korespondencji przesłanej pocztą elektroniczną.

§ 6

1. Termin składania pisemnych zgłoszeń przez kandydatów zostanie określony w ogłoszeniu o konkursie.
2. Zgłoszenie należy umieścić w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem:

„Postępowanie konkursowe na stanowisko Zastępcy Prezesa Zarządu. Nie otwierać.”

i złożyć bezpośrednio w sekretariacie Spółdzielni, czynnym w poniedziałki i od środy do piątku w godzinach 7:00 – 15:00, a we wtorki w godzinach 9:00 – 17:00.

lub przesłać na adres:

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Kurdwanów Nowy”
ul. Wincentego Witosa 39
30-612 Kraków

3. W przypadku składania zgłoszenia za pośrednictwem Poczty Polskiej lub innych operatorów, decyduje faktyczna data wpływu zgłoszenia do Spółdzielni, a nie data nadania przesyłki.

§ 7

1. Konkurs na stanowisko Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Techniczno - Administracyjnych przeprowadza się w dwóch etapach.
2. Pierwszy etap konkursu na stanowisko Zastępcy Prezesa obejmuje:
 - 1) ocenę zgłoszeń i dołączonych do nich dokumentów pod względem formalnym;
 - 2) ocenę merytoryczną spełniania warunków dotyczących wykształcenia, doświadczenia oraz kwalifikacji zawodowych kandydatów na Zastępcy Prezesa.
3. Odrzuceniu podlegają zgłoszenia:
 - 1) nie spełniające wymagań koniecznych określonych w § 4 ust. 1 regulaminu,
 - 2) zawierające niekompletne dokumenty wyszczególnione w § 5 ust. 1 regulaminu,
 - 3) które wpłynęły po wyznaczonym terminie do składania zgłoszeń.
4. Do rozmów kwalifikacyjnych mogą zostać dopuszczeni wyłącznie kandydaci, którzy spełnili wymagane kryteria formalne. Po zakończeniu pierwszego etapu konkursu Komisja Konkursowa podejmuje uchwałę w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia

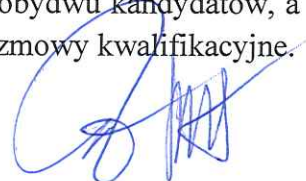
- kandydata do drugiego etapu konkursu i zawiadamia o tym kandydata pocztą elektroniczną (e-mailem) na adres poczty elektronicznej podany przez kandydata w zgłoszeniu lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. W przypadku odmowy dopuszczenia kandydata na stanowisko Zastępcy Prezesa do drugiego etapu konkursu ze względu na niespełnienie warunków formalnych, kandydat może w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, odwołać się za pośrednictwem Komisji Konkursowej do Prezydium Rady. Rozstrzygnięcie Prezydium Rady w sprawie dopuszczenia kandydata do udziału w konkursie jest ostateczne.
 6. Drugi etap konkursu na stanowisko Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Techniczno - Administracyjnych obejmuje:
 - 1) ocenę wiedzy i predyspozycji kandydatów do utrzymania, zarządzania i administrowania zasobami mieszkaniowymi w spółdzielni mieszkaniowej;
 - 2) rozmowę kwalifikacyjną.
 7. W drugim etapie konkursu na stanowisko Zastępcy Prezesa Komisja Konkursowa może dokonać oceny wiedzy i predyspozycji kandydatów do kierowania Działem Techniczno – Administracyjnym Spółdzielni z udziałem podmiotu świadczącego usługi doradztwa personalnego lub osoby niebędącej członkiem komisji, posiadających odpowiednie kwalifikacje do dokonania takich czynności.
 8. Podmiot świadczący usługi doradztwa personalnego jest wybierany przez Radę spośród podmiotów mających co najmniej 3-letnie doświadczenie w działalności w zakresie doradztwa personalnego w rekrutacji na stanowiska kierownicze w sektorze gospodarczym lub finansowym.
 9. Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej oraz oceny kandydatów będą między innymi:
 - 1) tematy dotyczące aktualnej działalności Spółdzielni,
 - 2) słabych i mocnych punktów Spółdzielni oraz potencjalnych zagrożeń dla jej funkcjonowania,
 - 3) zasady przygotowywania planu remontów i nadzoru nad realizacją prac,
 - 4) sprawdzenie wiedzy w zakresie zarządzania i kierowania zespołami pracowników, wiedzy o Spółdzielni,
 - 5) znajomość problemów związanych z gospodarką remontową i utrzymaniem nieruchomości,
 - 6) nadzór nad pracą Działu Technicznego - Administracyjnego Spółdzielni, w tym zasad rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców w zakresie problemów technicznych i remontowych,
 - 7) innych spraw będących w zainteresowaniu członków Komisji Konkursowej.
 10. Każdemu kandydatowi dopuszczonemu do konkursu udostępnia się do wglądu jednakowy zestaw niezbędnych materiałów informacyjnych o stanie prawnym, organizacyjnym i ekonomicznym Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy”:
 - 1) Statut Spółdzielni,
 - 2) schemat organizacyjny SM „Kurdwanów Nowy”,
 - 3) sprawozdanie finansowe SM „Kurdwanów Nowy” za ostatni rok obrotowy,
 - 4) sprawozdanie z wykonania Planu remontów.
 11. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzane będą oddzielnie z każdym kandydatem



- w siedzibie Spółdzielni, a kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną (e-mailem) co najmniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem rozmowy.
12. Kandydat zgłaszający się na rozmowę kwalifikacyjną winien posiadać dokument tożsamości (dowód osobisty lub paszport) i okazać go na wezwanie Komisji.
 13. Nie stawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną spowoduje odrzucenie jego zgłoszenia, chyba że usprawiedliwi on niestawiennictwo obiektywnymi przeszkodami, uniemożliwiającymi przybycie do Spółdzielni. W takim przypadku Komisja Konkursowa wyznaczy ponowny termin rozmowy, zawiadamiając kandydata co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem.

§ 8

1. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Konkursowa dokonuje oceny końcowej kandydatów i w terminie 5 dni od dnia zakończenia drugiego etapu konkursu na stanowisko Zastępcy Prezesa podejmuje w głosowaniu tajnym uchwałę w sprawie wyłonienia kandydata na stanowisko Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych.
2. Głosowanie przeprowadzają i dokonują obliczenia wyników głosowania: Przewodniczący, Zastępca i Sekretarz Komisji.
3. Karty do głosowania obejmują nazwiska wszystkich kandydatów umieszczone w kolejności alfabetycznej, a przy każdym nazwisku znajduje się rubryka, do której członkowie Komisji Konkursowej wpisują liczbę punktów przyznanych temu kandydatowi. Każdy członek Komisji Konkursowej może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów. Niedopuszczalne jest wstrzymanie się od głosowania na któregokolwiek z kandydatów.
4. Karty do głosowania nie mogą zawierać skreśleń lub poprawek. W przypadku popełnienia błędu w trakcie wypełniania karty, członek Komisji Konkursowej winien w obecności Przewodniczącego Komisji dokonać zniszczenia błędnie wypełnionej karty w niszczarce i otrzymać czystą kartę do głosowania.
5. Niezastosowanie procedury opisanej w ust. 4 i oddanie karty do głosowania zawierającej skreślenia lub poprawki spowoduje, iż karta taka stanowić będzie głos nieważny i nie będzie uwzględniana przy obliczaniu liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów.
6. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów, lecz nie mniej niż 51% liczby punktów, jakimi dysponowali członkowie Komisji Konkursowej biorący udział w głosowaniu.
7. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej najwyższej liczby punktów, głosowanie w stosunku do tych kandydatów przeprowadza się ponownie.
8. Po zakończeniu konkursu Komisja Konkursowa przedstawia Radzie kandydata na Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Techniczno - Administracyjnych oraz przekazuje Przewodniczącemu Rady dokumentację z przebiegu konkursu na stanowisko Zastępcy Prezesa.
9. Jeżeli w kolejnym głosowaniu, o którym mowa w ust. 7, kandydaci uzyskają taką samą liczbę punktów, Komisja Konkursowa przedstawia Radzie obydwu kandydatów, a Rada Nadzorcza przeprowadza z tymi kandydatami dodatkowe rozmowy kwalifikacyjne.



10. Po odbyciu dodatkowych rozmów kwalifikacyjnych Rada Nadzorcza dokonuje wyboru zwycięzcy konkursu zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
11. Komisja Konkursowa zawiadamia kandydatów o wynikach konkursu na stanowisko Zastępcy Prezesa nie później niż w terminie 7 dni od jego zakończenia.
12. Komisja Konkursowa dokona zwrotu złożonych dokumentów kandydatom, którzy nie zostali wybrani na stanowisko Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych. Wymagany jest osobisty odbiór dokumentów. Dokumenty nieodebrane (za wyjątkiem dokumentów oryginalnych) w ciągu dwóch tygodni od daty doręczenia zawiadomienia o rozstrzygnięciu konkursu, ulegają komisyjnemu zniszczeniu.

§ 9

1. Kandydata, który zwyciężył w konkursie, Rada Nadzorcza na posiedzeniu zwołanym zgodnie z Regulaminem Rady Nadzorczej, wybiera na funkcję Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych na czas nieokreślony oraz zawiera z nim umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. W przypadku, gdy zwycięzca konkursu nie podpisuje umowy o pracę na stanowisku Zastępcy Prezesa, Rada Nadzorcza wzywa następną osobę z listy kandydatów, która otrzymała największą w kolejności liczbę punktów, albo decyduje o rozpisaniu nowego konkursu.
3. Wynagrodzenie za pracę wybranego Zastępcy Prezesa określa uchwała Rady Nadzorczej.

§ 10

1. Rada Nadzorcza może w każdym czasie odstąpić od wyboru kandydata na Zastępcę Prezesa, bez podania przyczyny.
2. Rada Nadzorcza unieważnia konkurs, jeżeli:
 - 1) na konkurs nie wpłynie żadne zgłoszenie,
 - 2) wszystkie zgłoszenia nie spełniają wymogów formalnych,
 - 3) w wyniku głosowania nie dokonano wyboru Zastępcy Prezesa.
3. W przypadku nie dokonania wyboru Zastępcy Prezesa, ogłaszany jest następny konkurs.

 RADA NADZORCZA
SPÓŁDZIELNIA MIESZKANOWA
„KURDWAŃÓW NOWY”

Załącznik nr 1

do Regulaminu przeprowadzania konkursu na stanowisko Zastępcy Prezesa Zarządu
ds. Techniczno-Administracyjnych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie

Rada Nadzorcza
Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie
ogłasza konkurs na stanowisko:
**Zastępcy Prezesa Zarządu do spraw Techniczno-Administracyjnych
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie**

- Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące wymagania minimalne:
- a) posiadać ukończone studia wyższe II stopnia (magisterskie) o kierunku technicznym (preferowane budowlane wraz z uprawnieniami budowlanymi, gospodarka przestrzenna),
 - b) do dnia objęcia funkcji Zastępcy Prezesa Zarządu do spraw Techniczno-Administracyjnych nie może osiągnąć wieku emerytalnego (uwzględniając różnicowanie wieku emerytalnego ze względu na płeć); preferowani będą kandydaci, którym do osiągnięcia wieku emerytalnego pozostawać będzie nie mniej niż 10 lat, licząc od dnia 1 lutego 2025 roku,
 - c) posiadanie co najmniej 10-letniego doświadczenia zawodowego, w tym co najmniej 5 lat doświadczenia na stanowiskach kierowniczych,
 - d) znajomość prawnych i ekonomicznych aspektów funkcjonowania podmiotów gospodarczych,
 - e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - f) niekaralność za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - g) znajomość zasad funkcjonowania spółdzielni mieszkaniowych,
 - h) umiejętność zarządzania i administrowania zasobami mieszkaniowymi,
 - i) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie obowiązków Zastępcy Prezesa Zarządu Spółdzielni,
 - j) inne wymagania określone w „Regulaminie przeprowadzania konkursu na stanowisko Zastępcy Prezesa Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie do spraw Techniczno-Administracyjnych dostępnym na stronie internetowej Spółdzielni: www.kurdwanownowy.pl oraz w sekretariacie Spółdzielni.

Warunkiem wzięcia udziału w konkursie jest doręczenie do Spółdzielni w terminie **dnia 14 stycznia 2025 r. do godz. 15:00** pisemnego zgłoszenia na adres:

**Spółdzielnia Mieszkaniowa „Kurdwanów Nowy”
ul. Wincentego Witosa 39, 30-612 Kraków**

Sekretariat Spółdzielni jest czynny w poniedziałki i od środy do piątku w godzinach 7:00 – 15:00, a we wtorki w godzinach 9:00 – 17:00.

Zgłoszenie należy umieścić w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

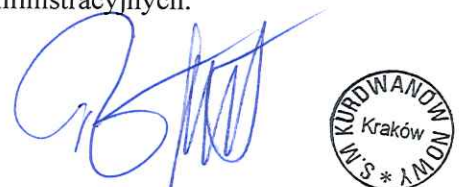
„Postępowanie konkursowe na stanowisko Zastępcy Prezesa Zarządu. Nie otwierać.”

Termin zgłoszenia zostanie zachowany, jeżeli przed jego upływem zgłoszenie wpłynie do Spółdzielni. Zgłoszenie musi zawierać następujące dane osobowe kandydata: imię lub imiona, nazwisko, numer Pesel, adres zamieszkania (ew. adres do korespondencji), numer telefonu, adres e-mail. Do zgłoszenia winny zostać dołączone wszystkie dokumenty wymienione w § 5 „Regulaminu przeprowadzania konkursu na stanowisko Zastępcy Prezesa Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie dostępnego na stronie internetowej Spółdzielni: www.kurdwanownowy.pl oraz w sekretariacie Spółdzielni.

O zakwalifikowaniu się do konkursu oraz o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie na adres poczty elektronicznej podany w zgłoszeniu.

Rada Nadzorcza zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu lub odstąpienia od wyboru kandydata w każdym czasie bez podania przyczyny.

Rada Nadzorcza powiadomi pisemnie kandydatów o zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego oraz poinformuje o możliwości odebrania złożonych dokumentów przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani na stanowisko Zastępcy Prezesa Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie ds. Techniczno-Administracyjnych.



Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2.), zwanego dalej "rozporządzeniem 2016/679", informujemy, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „Kurdwanów Nowy” w Krakowie.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@kurdwanownowy.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na potrzeby rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i b rozporządzenia 2016/679.
4. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z procesu rekrutacji. Zasady zwrotu dokumentów lub ich zniszczenia opisane są w § 8 ust. 12 „Regulaminu przeprowadzania konkursu na stanowisko Prezesa Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie”.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych lub podmioty uczestniczące w realizacji zadań związanych z pkt. 3.
6. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, przeniesienia, wniesienia sprzeciwu lub ograniczenia przetwarzania w dowolnym momencie.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w razie uznania, że przetwarzanie Państwa danych narusza przepisy prawa tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2; 00-193 Warszawa).

Zapoznałem / -łam się

.....
czytelny podpis



OŚWIADCZENIE
w zakresie przetwarzania danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Kurdwanów Nowy” w Krakowie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Zastępcy Prezesa Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Kurdwanów Nowy” w Krakowie do spraw Techniczno-Administracyjnych – zgodnie z art. 22¹ i 22^{1a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2.), (RODO).

Oświadczam także, że zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną RODO.

.....
czytelny podpis

