

**REGULAMIN
PRZEPROWADZENIA KONKURSU NA STANOWISKO
KIEROWNIKA ADMINISTRACJI OSIEDLA
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „MOKOTÓW”**

Niniejszy regulamin określa zasady przeprowadzania konkursu na stanowisko Kierownika
Administracji Osiedla Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów”

I. Ogłaszanie konkursu i tryb składania ofert.

1. Konkurs ogłasza Prezes Zarządu Spółdzielni, a przeprowadza Komisja Konkursowa.
2. Ogłoszenie o warunkach przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Administracji Osiedla Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów” zostanie zamieszczone na stronie internetowej Spółdzielni <http://smmokotow.com.pl> oraz w mediach elektronicznych.
3. Regulamin przeprowadzania konkursu na stanowisko Kierownika Administracji Osiedla Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów” udostępniony zostanie na stronie internetowej Spółdzielni <http://smmokotow.com.pl> oraz w sekretariacie Spółdzielni ul. Niedźwiedzia 14A, Warszawa.
4. Zarząd może odstąpić od przeprowadzenia konkursu w sytuacji zatrudniania Kierownika Administracji Osiedla na podstawie umowy w celu zastępstwa pracownika na czas jego usprawiedliwionej nieobecności.

II. Komisja Konkursowa.

1. Prezes Zarządu Spółdzielni ogłasza Konkurs oraz powołuje Komisję Konkursową, która liczy minimum 5 osób.
2. Komisja Konkursowa (dalej Komisja) wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, Zastępcę i Sekretarza Komisji.
3. Komisja proceduje postępowanie konkursowe w 3-ch etapach: weryfikacja ofert kandydatów, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami oraz rekomendacja Prezesowi Spółdzielni maksymalnie 3-ch kandydatów.
4. Komisja może upoważnić osoby, nie będące jej członkami, do wzięcia udziału w obradach i w rozmowie kwalifikacyjnej na zasadzie ekspertów.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
6. Protokół Komisji podpisują wszyscy obecni Członkowie Komisji.
7. Posiedzenia Komisji wymagają obecności co najmniej 2/3 jej składu, w tym: Przewodniczącego lub Zastępcy.
8. Posiedzenia Komisji zwołuje telefonicznie Przewodniczący Komisji na co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia, sporządzając stosowną notatkę.
9. Komisja przeprowadza procedurę konkursową o ile zgłosi się co najmniej 1 kandydat.

III. Wymagania wobec kandydatów przystępujących do konkursu.

Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:

1. Wymagania konieczne:
 - 1) Obywatelstwo polskie,
 - 2) Wykształcenie wyższe lub średnie techniczne (preferowane budowlane),
 - 3) Co najmniej 5-letni staż pracy,
 - 4) Znajomość prawa budowlanego i przepisów wykonawczych,
 - 5) Znajomość funkcjonowania spółdzielni mieszkaniowych,
 - 6) Dobra znajomość obsługi komputera,

- 7) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierowniczym,
- 9) Nie podleganie określonym w przepisach prawa ograniczeniom lub zakazom zajmowania stanowisk kierowniczych,
- 10) Niekaralność.

2. Dodatkowym atutem jest:

- 1) Posiadanie licencji zarządcy nieruchomości,
- 2) Posiadanie uprawnień budowlanych,
- 3) Umiejętność pracy w zespole,
- 4) Dobra organizacja pracy,
- 5) Łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
- 6) Kultura osobista, odporność na stres.

IV. Oferta kandydata.

Oferta zgłoszona przez kandydata w konkursie powinna zawierać:

- 1) Życiorys (CV) wraz ze zdjęciem, list motywacyjny oraz informację o sposobie kontaktowania się z kandydatem (adres, telefon kontaktowy, adres poczty e-mail),
- 2) Zaświadczenie potwierdzające minimum 5-letni staż pracy,
- 3) Oświadczenie, że w stosunku do kandydata nie toczy się żadne postępowanie karne lub karnoskarbowe (wzór 1),
- 4) Oświadczenie i korzystaniu w pełni z praw publicznych i o zdolności do czynności prawnych oraz nie podleganiu określonym w przepisach prawa ograniczeniom lub zakazom zajmowania stanowisk kierowniczych (wzór 1),
- 5) Oświadczenie o rezygnacji z chwilą wyboru na stanowisko Kierownika Administracji Osiedla z działalności konkurencyjnej wobec spółdzielni (wzór 2),
- 6) Pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb konkursu zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (wzór 3),
- 7) Oświadczenie o braku pokrewieństwa lub powinowactwa z Członkami Rady Nadzorczej i Zarządu (wzór 4),
- 8) Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy uzyskanych w toku postępowania konkursowego danych i informacji dotyczących działalności Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów” (wzór 5),
- 9) Aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierowniczym (wystawione przez lekarza medycyny pracy, nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą upływu składania ofert),
- 10) Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przeprowadzania konkursu i ich akceptacji (wzór 6),
- 11) Oświadczenie o niekaralności.

V. Tryb zgłaszania ofert.

1. Warunkiem wzięcia udziału w konkursie jest złożenie pisemnej oferty w terminie podanym w ogłoszeniu.
2. Ofertę zawierającą wszystkie dokumenty, o których mowa w pkt. IV, należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Postępowanie konkursowe na stanowisko Kierownika Administracji Osiedla, nie otwierać” bezpośrednio w sekretariacie siedziby Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów” ul. Niedźwiedzia 14A, w dni robocze w godzinach pracy Spółdzielni.
3. Na kopercie nie umieszcza się danych osobowych kandydata ani jakichkolwiek innych danych lub znaków.
4. Oferty konkursowe Spółdzielnia rejestruje przybiciem na kopercie pieczęci „wplynęło” z datą przyjęcia. Na kopercie wpisuje się numer kolejności, w jakim oferta wpłynęła.

VI. Procedura konkursowa.

Wiceprezes Zarządu
SM „Mokotów”
Główny Księgowy
Beata Chudzik

Prezes Zarządu
SM „Mokotów”
Marek Jaroszkiewicz

1. Po upływie terminu wyznaczonego do składania ofert Przewodniczący Komisji wyznaczy termin posiedzenia Komisji.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja rozpocznie weryfikację ofert kandydatów.
3. Komisja pisemnie (w tym: e-mail) i telefonicznie zawiadamia kandydata o zakwalifikowaniu do dalszego etapu postępowania konkursowego podając termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Komisja zastrzega sobie możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną jedynie wybranych kandydatów, spośród osób spełniających wymagania zawarte w niniejszym Regulaminie.
5. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzane będą w siedzibie Spółdzielni, kandydaci będą powiadomieni telefonicznie.
6. Na rozmowę kwalifikacyjną kandydat powinien zabrać ze sobą dokument tożsamości.
7. Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej oraz oceny kandydatów będą między innymi:
 - a) tematy dotyczące działalności spółdzielni.
 - b) sprawdzanie wiedzy w zakresie zarządzania i kierowania zespołami pracowników,
 - c) znajomość zasad funkcjonowania spółdzielni,
 - d) znajomość prawa budowlanego i przepisów wykonawczych,
 - e) komunikatywność, kreatywność, rzetelność i umiejętność podejmowania decyzji,
 - f) dobra znajomość obsługi komputera
 - g) inne sprawy będące w zainteresowaniu Członków Komisji.

W ramach rozmowy kwalifikacyjnej może być również przeprowadzony pisemny test obejmujący w/w zagadnienia.

VII. Rozstrzygnięcie konkursu.

1. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, na stanowisko Kierownika Administracji Osiedla, Komisja zarekomenduje Prezesowi Zarządu maksymalnie 3-ch kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę i kończy swoją działalność. Prezes Zarządu w oparciu o ustalenia Komisji dokonuje wyboru Kierownika Administracji Osiedla Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów”.
2. Prezes Zarządu może unieważnić konkurs jeżeli:
 - a) na konkurs nie wpłynęła żadna oferta,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełniła wymagań i określonych w pkt. III i IV.1.
3. W przypadku zaistnienia jednej z przyczyn określonych w pkt. VII. 2, Prezes Zarządu może procedurę konkursu rozpisać na nowo w terminie nie dłuższym niż miesiąc od terminu pierwszego konkursu.
4. W przypadku, gdy zwycięzca konkursu na stanowisko Kierownika Administracji Osiedla Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów” zrezygnował z podpisania umowy na wybrane stanowisko lub umowa została z różnych przyczyn rozwiązana w pierwszym miesiącu pracy, Prezes Zarządu może podjąć decyzję albo o powierzeniu funkcji Kierownika Administracji Osiedla Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów” osobie, która uzyskała kolejno najwyższą ocenę albo o rozpisaniu nowego konkursu.
5. Prezes Zarządu powiadomi pisemnie kandydatów uczestniczących w postępowaniu konkursowym o jego wynikach oraz dokona, drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru, zwrotu złożonych dokumentów kandydatom, którzy nie zostali wybrani na stanowisko Kierownika Administracji Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów”.
6. Prezes Zarządu zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania konkursowego w każdym czasie bez podania przyczyny.

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Regulamin niniejszy został uchwalony Uchwałą nr 10 z dnia 28.02.2018 r. Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów” i obowiązuje od dnia uchwalenia.

r.p.f. Aleksander Jakubek

Wiceprezes Zarządu
SM „Mokotów”
Główny Księgowy

Beata Chudzik

Prezes Zarządu
SM „Mokotów”

Marek Jaroszkiewicz

Uchwała Zarządu Spółdzielni nr 10/2018 z dnia 28 lutego 2018r

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów” zmienia uchwałę zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów” nr 149A/2016 z dnia 21.09.2016r w sprawie przyjęcia Regulaminu Konkursu na Stanowisko Kierownika Administracji Osiedla Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów” i przyjmuje Regulamin w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszej uchwały.

Prezes Zarządu
SM „Mokotów”

Marek Jaroszkiewicz

Marek Jaroszkiewicz

wiceprezes Zarządu
SM „Mokotów”
Główny Księgowy

Beata Chudzik

Beata Chudzik

**Spółdzielnia Mieszkaniowa
" MOKOTÓW "**

Ul. Niedźwiedzia 14A, 02-737 Warszawa
tel. 509-093-958, 022-847-65-22
022-825-11-42, NIP 525-001-07-46

p.p. Aleksander Jakowlew