

## PROJEKT

### REGULAMIN KONKURSU

#### na stanowisko Kierownika Administracji Osiedla Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów” w Warszawie

##### § 1

1. Wyboru Kierownika Administracji Osiedla dokonuje się w formie konkursu.
2. Konkurs ogłasza Prezes Zarządu Spółdzielni z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Osiedla.
3. Ogłoszenie o terminie i warunkach przeprowadzenia konkursu zostaje zamieszczone na stronie internetowej Spółdzielni, tablicach ogłoszeniowych Spółdzielni oraz na portalach internetowych i w gazecie o zasięgu lokalnym, na co najmniej 21 dni przed upływem ustalonej daty przyjmowania zgłoszeń od kandydatów.
4. W przypadku kontynuacji zatrudnienia z osobą zatrudnioną uprzednio na stanowisku Kierownika Administracji *na podstawie umowy o pracę na czas określony lub na okres próbny*, a także w przypadku zawierania umowy na zastępstwo, nie przeprowadza się konkursu.
5. Niniejszy Regulamin zostaje udostępniony na stronie internetowej Spółdzielni.

##### § 2

1. Wyboru Kierownika Osiedla dokonuje Komisja Konkursowa.
2. Komisja Konkursowa składa się z 5 członków, w tym Prezesa Zarządu, 3 (trzech) przedstawicieli z danej Rady Osiedla oraz 1 (jednego) przedstawiciela z Rady Nadzorczej.
3. Skład Komisji Konkursowej powinien być ustalony najpóźniej na (10) dni przed terminem końcowym składania ofert w konkursie.
4. Posiedzenie Komisji zwołuje Prezes Zarządu drogą mailową na min. 7 (siedem) dni przed terminem posiedzenia.
5. Komisja w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji, Z-cę Przewodniczącego i Sekretarza.
6. W posiedzeniu Komisji biorą udział wyłącznie jej członkowie.
7. Protokoły z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
8. Protokoły z posiedzenia Komisji są jawne dla członków Spółdzielni.
9. Komisja podejmuje decyzje w formie uchwał.
10. Uchwały podejmowane są w głosowaniu *jawnym*, zwyczajną większością głosów w obecności co najmniej *połowy* członków Komisji, w tym jej Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
11. Na wniosek większości członków Komisji, uchwały mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym.
12. W przypadku nieobecności członka Komisji na posiedzeniu, posiedzenie może się odbyć, pod warunkiem, że obecnych jest co najmniej połowa członków Komisji, w tym Przewodniczący lub jego Zastępca.

### § 3

1. Wymagania, jakie powinien spełniać kandydat na Kierownika Administracji składający ofertę udziału w Konkursie, są następujące:

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja i zarządzanie nieruchomościami, i posiadanie licencji zarządcy, w drugiej kolejności wykształcenie ekonomiczne, techniczne, kierunkowe budowlane,
- c) minimum 7-letni staż pracy, w tym co najmniej 5 lat na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym w spółdzielni mieszkaniowej,
- d) bardzo dobra znajomość prawnych aspektów funkcjonowania spółdzielni mieszkaniowych (prawo spółdzielcze, prawo o spółdzielniach mieszkaniowych), zagadnień techniczno-eksploatacyjnych w zasobach spółdzielni mieszkaniowych oraz znajomość przepisów prawa dotyczących gospodarki nieruchomościami, prawa administracyjnego, prawa pracy i prawa budowlanego,
- e) doświadczenie i umiejętność kierowania zespołami ludzkimi,
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- h) niekaralność,
- i) kandydaci zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w związku z postępowaniem konkursowym.

2. Dodatkowo oceniane kompetencje kandydata składającego ofertę w Konkursie:

- a) zarządzanie finansami i projektami - doświadczenie w przygotowywaniu planów finansowych i gospodarczych.
- b) kompetencje techniczne i zarządcze w zakresie zarządzania nieruchomościami – studia podyplomowe z zakresu zarządzania nieruchomościami, licencje zarządcy nieruchomościami, kursy.
- c) kompetencje i zdolności organizacyjne - studia podyplomowe z zakresu zarządzania, kursy, szkolenia w zakresie zarządzania zespołami ludzkimi oraz doświadczenie w prowadzeniu różnych działań administracyjnych i technicznych.

### § 4

Oferta składana przez kandydata w Konkursie powinna zawierać:

- a) życiorys (cv) wraz ze zdjęciem, list motywacyjny oraz informacje o sposobie kontaktowania się z kandydatem,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, dodatkowe kwalifikacje,
- c) pisemną zgodę kandydata na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji (wzór nr 3),
- d) *oświadczenie* kandydata o niekaralności,

- e) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne lub karno-skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie podleganiu ograniczeniom lub zakazom dotyczącym zajmowania stanowisk kierowniczych (wzór nr 1)
- g) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności konkurencyjnej wobec Spółdzielni (wzór nr 2),
- h) oświadczenie o braku pokrewieństwa lub powinowactwa z Członkami Rady Nadzorczej i Zarządu (wzór nr 4),
- j) oświadczenie o zachowaniu tajemnicy uzyskanych w toku postępowania konkursowego i informacji dotyczących działalności Spółdzielni,
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Konkursu i jego akceptacją (wzór nr 6).

#### § 5

1. Wszelkie dokumenty sporządzone przez kandydatów winny być własnoręcznie podpisane, a kopie dokumentów potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Konkurs na Kierownika Administracji Osiedla Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów” w Warszawie – nie otwierać”.
3. Oferty można składać pocztą tradycyjną na adres siedziby Spółdzielni lub osobiście w sekretariacie Spółdzielni w dni robocze w godzinach pracy Spółdzielni, w terminie podanym w ogłoszeniu o Konkursie.
4. Na kopercie nie umieszcza się danych osobowych kandydata, ani żadnych innych oznaczeń.
5. W przypadku złożenia oferty za pośrednictwem poczty tradycyjnej decyduje data wpływu oferty do Spółdzielni.
6. W przypadku złożenia kopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, w przypadku zakwalifikowania się do dalszych etapów Konkursu, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów dokumentów.
7. Spółdzielnia rejestruje oferty zgodnie z kolejnością ich wpływu.

#### § 6

1. Spółdzielnia zastrzega sobie prawo zakończenia konkursu, unieważnienia konkursu lub odrzucenia ofert bez podania przyczyny i bez rozstrzygnięcia na każdym etapie postępowania konkursowego. Złożone dokumenty nie będą zwracane.
2. Po upływie terminu wyznaczonego do składania ofert, Komisja dokona oceny zgłoszeń pod względem formalnym. Odrzuceniu przez Komisję podlegają oferty:
  - a) złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,
  - b) nie spełniające wymagań określonych w § 3,
  - c) zawierające niekompletne dokumenty wyszczególnione w § 4.
3. Do dalszego etapu Konkursu Komisja dopuszcza kandydatów spełniających wymagane kryteria formalne i merytoryczne.
4. W przypadku braku zgłoszeń kandydatów Komisja kończy prace w ramach tego Konkursu.

5. Komisja zawiadamia kandydatów o zakwalifikowaniu oraz o nie zakwalifikowaniu do dalszego etapu Konkursu oraz o terminie, godzinie i miejscu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Kandydat (jeśli nie okazał oryginałów dokumentów we wcześniejszym etapie Konkursu) winien okazać oryginały wymaganych dokumentów przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej, pod rygorem natychmiastowego wykluczenia z dalszego etapu Konkursu.
7. Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej oraz oceny kandydatów będą zagadnienia związane z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym.
8. Komisja ocenia oferty na podstawie kryteriów formalnych oraz merytorycznych, które zostaną określone w ogłoszeniu o konkursie.

#### § 7

1. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, Komisja dokona wyboru kandydata na stanowisko Kierownika Administracji w drodze głosowania *tajnego*.
2. Na kartach do głosowania Członkowie Komisji stawiają znak „krzyżyk” w odpowiedniej rubryce karty do głosowania, przy nazwisku tylko jednego kandydata.
3. Postawienie więcej niż jednego znaku „krzyżyk”, nie postawienie znaku „krzyżyk” przy żadnym z nazwisk kandydatów ani przy rubryce „wstrzymuje się od głosu”, oddanie karty nieczytelnej lub zniszczonej oznacza głos nieważny.
4. Wybrany zostanie ten kandydat, który w pierwszym głosowaniu otrzyma co najmniej 50% ważnie oddanych głosów „za”.
5. Jeśli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie otrzyma liczby głosów określonej w ust. 4, dokonuje się głosowania powtórnego pomiędzy dwoma kandydatami, którzy otrzymali największą liczbę głosów. W kolejnym głosowaniu wybrany zostaje ten kandydat, który otrzyma największą liczbę głosów „za”.
6. W przypadku, gdy kandydaci otrzymają w głosowaniu taką samą liczbę głosów, dokonuje się kolejnego głosowania pomiędzy tymi kandydatami. W kolejnym głosowaniu wybrany zostaje ten kandydat, który otrzyma największą liczbę głosów.
7. O dokonanej wyborze Komisja powiadamia wybranego kandydata.
8. Całość dokumentacji z przeprowadzonego Konkursu przekazana zostaje do akt Zarządu Spółdzielni.
9. Z wybranym kandydatem podpisywana jest umowa o pracę.
10. W przypadku nie zgłoszenia się żadnego kandydata, Komisja Konkursowa unieważnienia konkursu lub nie wybrania żadnego z kandydatów, Prezes Zarządu obowiązany jest do ponownego ogłoszenia konkursu w terminie nie dłuższym niż 30 dni od zakończenia poprzedniego.
11. Dokumentacja związana z konkursem będzie przechowywana przez okres 5 lat od daty zakończenia postępowania konkursowego.

W przypadku, gdy osoba wybrana na stanowisko Kierownika Administracji Osiedla zrezygnowała z zawarcia umowy o pracę lub umowa ta została rozwiązana w pierwszy miesiąc pracy, Prezes Zarządu *po uzyskaniu akceptacji Rady Osiedla/Komisji Konkursowej*, może podjąć decyzję albo o powierzeniu funkcji Kierownika Administracji Osiedla osobie, która uzyskała w trakcie konkursu kolejno najwyższą ocenę, albo ogłosić kolejny konkurs.

## § 8

Regulamin niniejszy został uchwalony przez Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów” w Warszawie uchwałą nr ..... z dnia ..... i obowiązuje od dnia uchwalenia.

Traci moc Regulamin przyjęty uchwałą nr 10 Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów” w Warszawie z dnia 28 lutego 2018 roku.

### **Propozycja Procedury Głosowania Tajnego:**

#### **1. Zwołanie Posiedzenia Komisji:**

1.

- Posiedzenie Komisji Konkursowej, na którym odbędzie się głosowanie tajne, powinno być zwołane przez Przewodniczącego Komisji z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.

#### **1. Przygotowanie Kart do Głosowania:**

1.

1. Przewodniczący Komisji przygotowuje karty do głosowania, które zawierają imiona i nazwiska wszystkich kandydatów oraz rubrykę do postawienia znaku „krzyżyk”.

#### **1. Informowanie o Zasadach Głosowania:**

1.

1. Przed rozpoczęciem głosowania, Przewodniczący Komisji informuje członków o zasadach głosowania tajnego, w tym o tym, że każdy członek może oddać głos tylko na jednego kandydata.

#### **1. Przeprowadzenie Głosowania:**

1.

1. Głosowanie odbywa się w sposób tajny, przy użyciu przygotowanych kart do głosowania. Każdy członek Komisji otrzymuje jedną kartę.

#### **1. Zbieranie Kart do Głosowania:**

1.

1. Po oddaniu głosów, karty do głosowania są zbierane przez Sekretarza Komisji, który umieszcza je w zamkniętej urnie.

#### **1. Liczenie Głosów:**

1.

1. Po zakończeniu głosowania, Komisja przystępuje do liczenia głosów. Liczenie powinno odbywać się w obecności wszystkich członków Komisji, aby zapewnić transparentność procesu.

#### **1. Ogłoszenie Wyników:**

1.

1. Po zakończeniu liczenia głosów, Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania, informując, który kandydat uzyskał wymaganą liczbę głosów (minimum 50% ważnie oddanych głosów „za”).

#### **1. Protokół z Głosowania:**

1.

1. Z każdego głosowania sporządzany jest protokół, który zawiera:

- datę i miejsce głosowania,
- imiona i nazwiska członków Komisji obecnych na posiedzeniu,
- wyniki głosowania,
- ewentualne uwagi członków Komisji.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

**1. Przechowywanie Dokumentacji:**

1.

1. Karty do głosowania oraz protokół z głosowania są przechowywane w dokumentacji konkursowej przez okres 5 lat.

**1. Ewentualne Głosowanie Powtórne:**

1.

1. W przypadku, gdy w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów, przeprowadza się głosowanie powtórne między dwoma kandydatami, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

**Uwagi końcowe:**

Procedura ta ma na celu zapewnienie przejrzystości, uczciwości oraz zgodności z przepisami prawa. Ważne jest, aby wszyscy członkowie Komisji czuli się komfortowo i mieli pewność, że proces głosowania jest rzetelny i tajny.