

**Regulamin Konkursu
na stanowisko Członka Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych
Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Ochota”**

Niniejszy Regulamin określa zasady naboru kandydatów oraz tryb przeprowadzenia Konkursu na stanowisko Członka Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Ochota”

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. **Spółdzielnia** lub **WSM „Ochota”** – Warszawska Spółdzielnia Mieszkaniowa „Ochota” ul. Pruszkowska 17, 02-119 Warszawa.
2. **Członek Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych** - Członek Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Ochota”.
3. **Rada Nadzorcza** - Rada Nadzorcza Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Ochota”.
4. **Data ogłoszenia Konkursu** – data pojawienia się ogłoszenia o Konkursie na stanowisko Członka Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych na stronie internetowej Spółdzielni oraz portalach internetowych i prasie.
5. **Data zakończenia Konkursu** - data podjęcia uchwały przez Radę Nadzorczą o powołaniu Członka Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych.
6. **Konkurs** - konkurs na stanowisko Członka Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych organizowany przez Radę Nadzorczą.
7. **Komisja Konkursowa** – komisja konkursowa powołana przez Radę Nadzorczą w celu przeprowadzenia Konkursu na stanowisko Członka Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych.
8. **Kandydat** – osoba biorąca udział w Konkursie.
9. **Rozmowa kwalifikacyjna** – rozmowa prowadzona przez członków Rady Nadzorczej poza jej posiedzeniem oraz zaproszone osoby z Kandydatami.
10. **Regulamin** – regulamin Konkursu na stanowisko Członka Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Ochota” przyjęty przez Radę Nadzorczą.
11. **Oferta** – zestaw dokumentów wymaganych niniejszym Regulaminem od kandydatów.

II. KOMISJA KONKURSOWA

1. Komisja Konkursowa powołana przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 19/2025 z dnia 07 lipca 2025 r.
2. Skład Komisji Konkursowej stanowią członkowie Rady Nadzorczej, którzy na pierwszym posiedzeniu wybierają spośród siebie przewodniczącą/ego Komisji.

III. OGŁOSZENIE KONKURSU

1. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa.
2. Konkurs prowadzi przewodniczący/cy Komisji Konkursowej lub osoba wskazana przez Komisję Konkursową.

3. Ogłoszenie o przeprowadzeniu Konkursu zamieszcza się na stronie internetowej Spółdzielni, w prasie o ogólnopolskim zasięgu, na portalach internetowych związanych z poszukiwaniem pracy.
4. Ogłoszenie o Konkursie zawiera wymagania wobec Kandydatów przystępujących do Konkursu na stanowisko Członka Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych. Wymagania stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu.

IV. PRZEBIEG KONKURSU

1. ETAP I - przyjmowanie ofert.
2. Etap II - otwarcie ofert przez Komisję Konkursową i ich zaopiniowanie pod względem formalnym.
3. Etap III – rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez członków Rady Nadzorczej poza jej posiedzeniem i zaproszone osoby ze wszystkimi Kandydatami, którzy spełniają wymogi formalne.
4. Etap IV - wybór Członka Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych przez Radę Nadzorczą.

V. PRZYJMOWANIE OFERT

1. Przyjmowanie ofert trwa od daty opublikowania ogłoszenia o Konkursie na stronie internetowej Spółdzielni przez okres do 10 dni.
2. Oferta powinna zawierać:
 - 1) Kwestionariusz osobowy wg. wzoru zamieszczonego na stronie internetowej Spółdzielni,
 - 2) Klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych wg. wzoru zamieszczonego na stronie internetowej Spółdzielni,
 - 3) CV zawierające również informację o sposobie komunikacji z kandydatem, tj.: nr telefonu komórkowego, adres poczty elektronicznej, które będą obowiązujące w okresie trwania Konkursu,
 - 4) list motywacyjny (max jedna strona formatu A4),
 - 5) kserokopię zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności wystawionego nie wcześniej niż trzy miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - 6) oświadczenia, których wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
3. Oferta zawierająca wszystkie dokumenty wymienione w ust. 2 powyżej, w formie papierowej z własnoręcznym podpisem Kandydata, w zaklejonej kopercie zatytułowanej „Rada Nadzorcza WSM „Ochota” - Konkurs na stanowisko Członka Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych, NIE OTWIERAĆ” przyjmowana jest w biurze podawczym WSM „Ochota”, adres: ul. Pruszkowska 17, 02-119 Warszawa lub za pośrednictwem poczty na adres Spółdzielni (liczy się data wpływu oferty). Spółdzielnia przyjmuje oferty w dni robocze (poniedziałki 8.00-17:00, od wtorku do piątku 8.00-14.30).
4. Oferty nie spełniające wymagań wymienionych w niniejszym Regulaminie lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. OTWARCIE OFERT

1. Komisja Konkursowa dokonuje otwarcia, sprawdzenia i zaopiniowania pod względem formalnym ofert Kandydatów, a także kwalifikuje Kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne, do kolejnego etapu.
2. Komisja wnioskuję do Rady Nadzorczej o przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z Kandydatami spełniającymi wymagania określone niniejszym Regulaminem.
3. Komisja Konkursowa sporządza listę Kandydatów wraz z informacją o niespełnieniu wymogów zawartych w dziale V punkt 2 powyżej.

VII. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

1. Kandydaci na stanowisko Członka Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych spełniający wymogi pod względem formalnym zostają zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z członkami Rady Nadzorczej w terminie z co najmniej 3-y dniowym wyprzedzeniem.
2. Kandydat na stanowisko Członka Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych może być zobowiązany podczas rozmowy kwalifikacyjnej okazać oryginały dokumentów potwierdzających kwalifikacje, okresy i przebieg zatrudnienia, a także oryginału zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
3. Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną z członkami Rady Nadzorczej, Komisja Konkursowa wysyła za pośrednictwem poczty elektronicznej lub zaprasza telefonicznie. Z rozmowy telefonicznej sporządza się notatkę.

VIII. WYBÓR CZŁONKA ZARZĄDU DS. TECHNICZNO -ADMINISTRACYJNYCH

1. Rada Nadzorcza wybiera Członka Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady Nadzorczej na posiedzeniu Rady Nadzorczej zarządza wybranie komisji skrutacyjnej dla przeprowadzenia wyborów Członka Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych. Komisja skrutacyjna przygotowuje karty wyborcze i przeprowadza wybory.
3. Głosowanie na Członka Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych odbywa się przez złożenie kart wyborczych do urny w obecności komisji skrutacyjnej.
4. Głosujący Członek Rady Nadzorczej wybiera Członka Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych stawiając znak „X” w polu przeznaczonym na oddanie głosu przy nazwisku Kandydata, na którego głosuje.
5. Liczbę głosów oddanych na poszczególnych Kandydatów oblicza Komisja Skrutacyjna, przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania.
6. Na Członka Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych zostaje wybrany Kandydat, na którego głosowała więcej niż połowa członków Rady Nadzorczej przy obecności więcej niż połowy jej członków.
7. Rada Nadzorcza w formie uchwał dokonuje wyboru Kandydata oraz upoważnia dwóch członków Rady Nadzorczej do zawarcia umowy o pracę/kontraktu na ustalonych warunkach.

IX. UNIEWAŻNIENIE KONKURSU

1. Komisja Konkursowa wnioskuje do Rady Nadzorczej o unieważnienie Konkursu, jeżeli:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia warunków Konkursu,
2. Rada Nadzorcza zastrzega sobie prawo do zakończenia Konkursu bez rozstrzygnięcia przed datą zakończenia Konkursu bez podania przyczyny wcześniejszego zakończenia Konkursu.

X. PRZECHOWYWANIE OFERT KONKURSOWYCH

1. Oferty konkursowe przechowywane będą w biurze Spółdzielni przez okres 30 dni od dnia zakończenia Konkursu.
2. Wynik Konkursu Rada Nadzorcza jest zobowiązana do ogłoszenia na stronie internetowej Spółdzielni niezwłocznie od dnia wejścia w życie podpisanej umowy.
3. Oferty konkursowe Kandydaci niespełniający wymogów formalnych i merytorycznych mogą odebrać z biurze Spółdzielni za potwierdzeniem odbioru w okresie 30 dni od daty zakończenia Konkursu w dni robocze, w godzinach pracy Spółdzielni.
4. Po upływie okresu 30 dni od daty zakończenia Konkursu, Spółdzielnia zastrzega sobie prawo do komisyjnego zniszczenia złożonych ofert, które nie uzyskały akceptacji Komisji Konkursowej.
5. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4 Rada Nadzorcza spośród swoich członków wybiera komisję ds. niszczenia ofert konkursowych.
6. Z procesu niszczenia ofert konkursowych komisja wybrana zgodnie z ust. 5 ma obowiązek sporządzenia protokołu.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - Wymagania wobec Kandydatów przystępujących do Konkursu na stanowisko Członka Zarządu ds. Techniczno – Administracyjnych Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Ochota”.

Załącznik nr 2 - Formularz Oświadczeń Kandydata (*do wypełnienia i podpisania*).

**Wymagania wobec Kandydatów przystępujących do Konkursu
na stanowisko Członka Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych
Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Ochota”**

Wymagania obligatoryjne

1. Wykształcenie wyższe.
2. Udokumentowany co najmniej 15-letni staż pracy, w tym:
 - a) Udokumentowany co najmniej 10-letni staż pracy na stanowisku np. głównego specjalisty, eksperta, kierownika, menedżera (również jako zastępca) lub innym związanym z kierowaniem pracownikami i odpowiedzialnością końcową za realizowane zadania.
 - b) Udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku np. dyrektora, prokurenta, prezesa (również jako zastępca, członek zarządu), lub innym zaliczanym do tzw. top menedżmentu.
3. Znajomość problematyki gospodarki nieruchomości, funkcjonowania spółdzielni mieszkaniowych.
4. Pełna zdolność do czynności i prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
5. Dyspozycyjność.
6. Umiejętność kierowania dużym zespołem pracowników; realizacji złożonych, długotrwałych projektów; znajomość Kodeksu cywilnego, ustaw i rozporządzeń bezpośrednio i pośrednio związanych z funkcjonowaniem spółdzielni mieszkaniowych.
7. Nieprowadzenie działalności konkurencyjnej, o której mowa w § 56 Statutu WSM „Ochota” wobec Spółdzielni.
8. Złożenie oświadczeń i zobowiązań zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

Wymagane dokumenty:

1. CV - zawierające również informację o sposobie komunikacji, tj.: nr telefonu komórkowego, adres poczty elektronicznej, które będą obowiązywać w okresie trwania Konkursu,
2. list motywacyjny (max jedna strona formatu A4),
3. kserokopię zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności wystawionego nie wcześniej niż trzy miesiące przed upływem terminu składania ofert,
4. oryginały oświadczeń, których wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie techniczne lub ekonomiczne lub prawnicze lub z zakresu zarządzania.
2. Uprawnienia budowlane i przynależność do właściwej Izby samorządu zawodowego.
3. Znajomość przepisów związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych.
4. Umiejętność rozwiązywania konfliktów pomiędzy instytucjami.
5. Umiejętność komunikowania się z ludźmi dostosowana do sytuacji i potrzeb.
6. Znajomość zagadnień z zakresu m.in.: zarządzania projektami, działalności remontowej, zarządzania procesami inwestycyjnymi, efektywności ekonomicznej funkcjonowania przedsiębiorstwa, eksploatacji zasobów mieszkaniowych, terenów i lokali użytkowych, nowoczesnych technik komunikacji, nowych technologii

i materiałów stosowanych w budownictwie, nowoczesnych narzędzi organizacyjnych stosowanych w zarządzaniu przedsiębiorstwem.

FORMULARZ OŚWIADCZEŃ KANDYDATA

Warszawa, dnia2025 r.

Ja niżej podpisany/a
zamieszkały/a
legitymujący/a się dowodem osobistym seria numer
wydanym przez

oświadczam, że:

- 1) nie byłem/am* skazany/a* prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciw mieniu, dokumentom, obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym.

.....
Podpis

- 2) nie pozostaję / pozostaję* w sporze prawnym z Warszawską Spółdzielnią Mieszkaniową „Ochota” (w przypadku pozostawania w sporze wymienić rodzaju sporu) _____

.....
Podpis

- 3) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam w pełni z praw publicznych;

.....
Podpis

- 4) zapoznałem/łam* się z Regulaminem przeprowadzania konkursu na stanowisko Członka Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Ochota” z dnia 07 lipca 2025r. i w pełni go akceptuję oraz że zapoznałem się ze Statutem WSM „Ochota”;

.....
Podpis

- 5) z chwilą wyboru na stanowisko Członka Zarządu ds. Techniczno-Administracyjnych Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Ochota” w Warszawie - nie prowadzę działalności konkurencyjnej wobec Spółdzielni, o której mowa § 56 Statutu Spółdzielni;

.....
Podpis

- 6) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji - zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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.Urz.UE.L119 z 04.05.2016), zwane „RODO” oraz Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. 2019.09.19 z późniejszymi zmianami).

.....
Podpis

Ponadto zobowiązuje się do:

- 1) nieujawniania, niewykorzystania, nieprzekazywania w żadnym czasie informacji przekazywanych w toku postępowania konkursowego przez przedstawicieli Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Ochota” w Warszawie w formie pisemnej lub sporządzonej na jakimkolwiek innym nośniku informacji, jak również informacji ustnych, dotyczących obecnych i przeszłych wewnętrznych spraw Spółdzielni, a w szczególności informacji organizacyjnych, finansowych, technicznych.

.....
Podpis

2) Wszystkie ewentualne spory wynikające z braku dopełnienia zobowiązań niniejszego oświadczenia, łącznie z ustaleniem wysokości odszkodowania za ewentualne straty Warszawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Ochota” w Warszawie z siedzibą przy ul. Pruszkowskiej 17 będą rozpatrywane przed sądem powszechnym właściwym dla siedziby Spółdzielni.

.....
Podpis

*niepotrzebne skreślić