

Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Nadzorczej

**REGULAMIN PRZEPROWADZENIA KONKURSU NA STANOWISKO KIEROWNICZE
ZASTĘPCY /ZASTĘPCZYNI PREZESA ZARZĄDU ds. organizacyjno-administracyjnych.**

Spółdzielni Mieszkaniowej „Szarotka” w Kamiennej Górze

I. Ogłoszenie konkursu i zasady jego publikacji

1. Ogłoszenie o terminie i warunkach przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownicze Zastępcy Prezesa Zarządu ds. organizacyjno-administracyjnych Spółdzielni Mieszkaniowej „Szarotka” w Kamiennej Górze zostanie zamieszczone na stronie internetowej Spółdzielni www.smszarotka.pl, w lokalnych mediach oraz w siedzibie Spółdzielni. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Niniejszy Regulamin przeprowadzania konkursu na stanowisko kierownicze Zastępcy Prezesa Zarządu ds. organizacyjno-administracyjnych będzie udostępniony na stronie internetowej www.smszarotka.pl. Kandydat może również otrzymać kopię Regulaminu w sekretariacie Spółdzielni Mieszkaniowej „Szarotka”, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 12, 58-400 Kamienna Góra.

II. Komisja Konkursowa

1. Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Szarotka” w Kamiennej Górze, ogłaszająca i przeprowadzająca konkurs, powołuje Komisję Konkursową w składzie trzech członków Rady Nadzorczej, wybranych spośród jej członków w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady Nadzorczej.
2. Kandydatów do składu Komisji Konkursowej zgłasza się spośród członków Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu, bez ograniczenia liczby zgłoszonych kandydatur. Głosowanie nad wyborem członka Komisji Konkursowej nie stanowi sprawy osobiście go dotyczącej w rozumieniu Regulaminu Rady Nadzorczej.
3. Komisja Konkursowa dokona wyboru, spośród jej członków, Przewodniczącego, jego zastępcę oraz Sekretarza.
4. W pracach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez Komisję Konkursową.
5. Posiedzenia Komisji Konkursowej są protokołowane.
6. Członkowie Komisji Konkursowej oraz osoby uczestniczące w jej pracach z głosem doradczym są zobowiązani do zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących kandydatów, pozyskanych w toku postępowania konkursowego jak również po jego zakończeniu.



7. Przed przystąpieniem do czynności, członkowie Komisji oraz osoby uczestniczące w jej pracach z głosem doradczym składają pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
8. Po zakończeniu prac Komisji, wszelkie kopie robocze i notatki zawierające dane osobowe podlegają trwałemu zniszczeniu w niszczarce, co zostaje odnotowane w protokole końcowym.
9. Protokół końcowy Komisji Konkursowej podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji.

III. Wymagania dla kandydatów

1. Wykształcenie

- wykształcenie co najmniej średnie,
- preferowane wykształcenie wyższe w kierunkach: prawo, administracja, ekonomia lub pokrewne,

2. Doświadczenie zawodowe

- co najmniej 5-letni staż pracy zawodowej w tym minimum 3 lata doświadczenia na stanowisku specjalistycznym lub minimum 3 lata na stanowisku związanym z obsługą prawną, analizą dokumentów i przygotowywaniem pism.

3. Wiedza specjalistyczna

- Umiejętność czytania i interpretacji przepisów prawa,
- Znajomość podstaw funkcjonowania spółdzielni mieszkaniowych,
- Umiejętność redagowania regulaminów i uchwał.

4. Kompetencje i umiejętności

- Umiejętność analizy umów i dokumentów pod kątem prawnym,
- Umiejętność przygotowywania pism, stanowisk i uzasadnień,
- Nadzór na realizacją umów,
- Umiejętność pracy w zespole i współpracy między działowej.

5. Wymagania formalne i dodatkowe

- Nieprowadzenie przez kandydata działalności konkurencyjnej wobec Spółdzielni Mieszkaniowej „Szarotka” w Kamiennej Górze,
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- Gotowość do wykonywania obowiązków w elastycznym czasie pracy, w tym udziału w posiedzeniach organów Spółdzielni oraz spotkaniach organizacyjnych poza standardowymi godzinami pracy,
- Biegła znajomość obsługi komputera.

IV. Oferta (zgłoszenie) kandydata powinna zawierać:

1. Życiorys (CV) zawierający opis posiadanego doświadczenia zawodowego oraz dane kontaktowe umożliwiające kontakt Spółdzielni Mieszkaniowej „Szarotka” z kandydatem (adres pocztowy, numer telefonu, adres e-mail).
2. Kopie dyplomów ukończenia szkół.
3. Kopie świadectw pracy potwierdzających minimum 5-letni staż pracy zawodowej, w tym co najmniej 3 lata doświadczenia na stanowisku specjalistycznym lub minimum 3 lata na stanowisku związanym z obsługą prawną, analizą dokumentów i przygotowywaniem pism.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych uprawnień.
5. Pisemne oświadczenie kandydata o treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.”
6. Pisemne oświadczenie kandydata o treści: „Oświadczam, że na dzień złożenia oferty nie byłem prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego ani za przestępstwa skarbowe.”
7. Pisemne oświadczenie o treści: „Oświadczam, że nie prowadzę działalności konkurencyjnej wobec Spółdzielni Mieszkaniowej „Szarotka” w Kamiennej Górze, w rozumieniu postanowień Statutu Spółdzielni, w szczególności nie zajmuję się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni ani nie uczestniczę jako wspólnik, akcjonariusz lub członek organów przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni.”
8. Pisemne oświadczenie kandydata o treści: „Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Konkursu na stanowisko kierownicze Zastępcy / Zastępczyni Prezesa Zarządu ds. organizacyjno - administracyjnych i akceptuję jego postanowienia.”
9. Pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Szarotka” w Kamiennej Górze moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w zakresie wykraczającym poza dane wymagane przepisami prawa, w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Zastępcy / Zastępczyni Prezesa Zarządu ds. organizacyjno - administracyjnych.”
10. Pisemne oświadczenie kandydata o treści: „Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Zastępcy / Zastępczyni Prezesa Zarządu ds. organizacyjno - administracyjnych.”
11. Kopie wymaganych dokumentów mogą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Kandydat zobowiązany jest do okazania Komisji Konkursowej, na etapie rozmowy kwalifikacyjnej, oryginałów dokumentów lub urzędowych odpisów potwierdzających wykształcenie i posiadane uprawnienia – pod rygorem wykluczenia z dalszego udziału w postępowaniu konkursowym.

V. Zgłoszenia kandydatów – tryb składania ofert

1. Warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu konkursowym jest złożenie pisemnej oferty, którą należy składać w terminie do dnia 16.02 2026 roku do godziny 15:00.
2. Ofertę należy składać:
 - a) bezpośrednio w sekretariacie Spółdzielni Mieszkaniowej „Szarotka” w godzinach pracy Spółdzielni, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Postępowanie konkursowe na stanowisko kierownicze Zastępcy / Zastępczyni Prezesa Zarządu ds. organizacyjno - administracyjnych Spółdzielni Mieszkaniowej „Szarotka” w Kamiennej Górze – nie otwierać". Sekretariat wydaje potwierdzenia wpływu oferty (data i godzina);
 - b) lub przesłać na adres Spółdzielni Mieszkaniowej „Szarotka” – ul. Marii Skłodowskiej-Curie 12, 58-400 Kamienna Góra z dopiskiem: "Postępowanie konkursowe na stanowisko kierownicze Zastępcy / Zastępczyni Prezesa Zarządu ds. organizacyjno - administracyjnych Spółdzielni Mieszkaniowej „Szarotka” w Kamiennej Górze – nie otwierać".
3. Zachowanym terminem złożenia oferty jest faktyczna data wpływu zgłoszenia do Spółdzielni Mieszkaniowej „Szarotka” w Kamiennej Górze.
4. W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty decyduje faktyczna data wpływu zgłoszenia do Spółdzielni Mieszkaniowej „Szarotka” w Kamiennej Górze, a nie data stempla pocztowego.
5. W przypadku ofert składanych za pośrednictwem operatora pocztowego dane osobowe zawarte na zewnętrznej kopercie przesyłki są przetwarzane w celu doręczenia oferty do Spółdzielni. Po doręczeniu przesyłki dane te mogą być przetwarzane wyłącznie w celu dowodowym, do czasu zakończenia postępowania konkursowego, zgodnie z zasadą minimalizacji danych oraz ograniczenia celu. Po zarejestrowaniu wpływu przesyłki zewnętrzna koperta nie jest wykorzystywana w toku dalszego postępowania konkursowego.
6. Oferty złożone po upływie terminu podlegają odrzuceniu.

VI. Procedura konkursowa

1. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Konkursowej, zwołanym po upływie terminu wyznaczonego do składania ofert, członkowie Komisji Konkursowej otworzą oficjalnie koperty z kandydaturami i dokonają oceny formalnej złożonych przez kandydatów ofert na stanowisko kierownicze Zastępcy / Zastępczyni Prezesa Zarządu ds. organizacyjno-administracyjnych.
2. Odrzuceniu podlegają oferty:
 - a) niespełniające wymagań formalnych określonych w pkt IV niniejszego Regulaminu;
 - b) złożone po wyznaczonym terminie do składania ofert.

3. Do rozmów kwalifikacyjnych Komisja Konkursowa zaprasza kandydatów, których oferty nie zostały odrzucone na podstawie pkt 2 rozdziału VI niniejszego Regulaminu. Czynności te są protokołowane.
4. Komisja Konkursowa zawiadamia kandydatów – w sposób przez nich podany w ofercie (zgłoszeniu) – o zakwalifikowaniu do dalszego etapu postępowania konkursowego lub odrzuceniu oferty.
5. Kryteria oceny kandydatów:
 - doświadczenie zawodowe i staż pracy na stanowiskach specjalistycznych,
 - znajomość prawa spółdzielczego, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych,
 - zdolności interpersonalne i komunikacyjne.
6. Ocena kandydatów dokonywana jest w sposób całościowy, z uwzględnieniem wszystkich kryteriów wskazanych w punkcie 5.
7. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzone będą w siedzibie Spółdzielni, a kandydaci zostaną powiadomieni – w sposób przez nich podany w ofercie (zgłoszeniu) – co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem rozmowy, chyba że kandydat wyrazi zgodę na krótszy termin.
8. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Konkursowa sporządza protokół końcowy, zawierający wykaz kandydatów, z którymi przeprowadzono rozmowy kwalifikacyjne, oraz informację o przebiegu postępowania konkursowego. Protokół zawiera także wynik tajnego głosowania Komisji Konkursowej mającego charakter opiniodawczo-rekomendacyjny oraz wskazanie jednego kandydata wyłonionego do rekomendowania Radzie Nadzorczej do powołania na stanowisko kierownicze Zastępcy / Zastępczyni Prezesa Zarządu ds. organizacyjno - administracyjnych.
9. Rada Nadzorcza, po zapoznaniu się z wynikami postępowania konkursowego oraz rekomendacją Komisji Konkursowej, podejmie w drodze tajnego głosowania decyzję o powołaniu na stanowisko kierownicze Zastępcy / Zastępczyni Prezesa Zarządu ds. organizacyjno - administracyjnych zwykłą większością głosów, zgodnie z Regulaminem Rady Nadzorczej oraz Statutem Spółdzielni.
10. Komisja Konkursowa zawiadomi kandydata wybranego na stanowisko kierownicze Zastępcy / Zastępczyni Prezesa Zarządu ds. organizacyjno - administracyjnych o dokonanych wyborze. Kandydatom, którzy nie zostali wybrani zostaną odesłane złożone przez nich dokumenty w terminie 14 dni od zakończenia procedury konkursowej. W przypadku braku możliwości ich doręczenia – podlegają zniszczeniu.
11. W przypadku niedokonania, w wyniku głosowania tajnego, wyboru na stanowisko kierownicze Zastępcy / Zastępczyni Prezesa Zarządu ds. organizacyjno - administracyjnych ponowny wybór może zostać dokonany przez Radę Nadzorczą bez konieczności powtarzania konkursu, spośród kandydatów, którzy spełnili

wymagania formalne i uczestniczyli w rozmowach kwalifikacyjnych w ramach niniejszego postępowania konkursowego.

12. Rada Nadzorcza zastrzega możliwość zakończenia postępowania konkursowego z ważnych przyczyn, w szczególności w razie braku kandydatów spełniających wymagania albo istotnej zmiany potrzeb Spółdzielni.

VI. Postanowienia końcowe

Dane osobowe kandydatów przetwarzane są przez Administratora danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawarte są w klauzuli informacyjnej Administratora danych osobowych stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu Konkursowego na stanowisko kierownicze Zastępcy / Zastępczyni Prezesa Zarządu ds. organizacyjno – administracyjnych.



Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu na stanowisko
Zastępcy/Zastępczyni Prezesa Zarządu ds. organizacyjno - administracyjnych

**Ogłoszenie konkursu na stanowisko kierownicze Zastępcy / Zastępczyni Prezesa
Zarządu ds. organizacyjno-administracyjnych**

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „Szarotka” w Kamiennej Górze

**ogłasza KONKURS na stanowisko kierownicze Zastępcy/ Zastępczyni Prezesa Zarządu
ds. organizacyjno-administracyjnych**

Warunki zatrudnienia:

Podstawa zatrudnienia: Umowa cywilnoprawna (Umowa Zlecenie).

Wynagrodzenie: w przedziale 2 500 – 3 000 zł brutto miesięcznie.
(Ostateczna wysokość wynagrodzenia będzie uzależniona od doświadczenia i kwalifikacji kandydata).

Tryb wykonywania obowiązków: zadaniowy, z elastyczną organizacją czasu pracy.

Wymiar czasu wykonywania obowiązków: nie mniej niż 40h miesięcznie.

Wymagane kwalifikacje:

1. Wykształcenie

- wykształcenie co najmniej średnie,
- preferowane wykształcenie wyższe w kierunkach: prawo, administracja, ekonomia lub pokrewne.

2. Doświadczenie zawodowe

- co najmniej 5-letni staż pracy zawodowej w tym minimum 3 lata doświadczenia na stanowisku specjalistycznym lub minimum 3 lata na stanowisku związanym z obsługą prawną, analizą dokumentów i przygotowywaniem pism.

3. Wiedza specjalistyczna

- Umiejętność czytania i interpretacji przepisów prawa
- Znajomość podstaw funkcjonowania spółdzielni mieszkaniowych
- Umiejętność redagowania regulaminów i uchwał.

4. Kompetencje i umiejętności

- Umiejętność analizy umów i dokumentów pod kątem prawnym,
- Umiejętność przygotowywania pism, stanowisk i uzasadnień,
- Nadzór na realizacją umów,
- Umiejętność pracy w zespole i współpracy między działowej.

5. Wymagania formalne i dodatkowe

- Nieprowadzenie przez kandydata działalności konkurencyjnej wobec Spółdzielni Mieszkaniowej „Szarotka” w Kamiennej Górze.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Gotowość do wykonywania obowiązków w elastycznym czasie pracy, w tym udziału w posiedzeniach organów Spółdzielni oraz spotkaniach organizacyjnych poza standardowymi godzinami pracy
- Biegła znajomość obsługi komputera.

Zgłoszenie kandydata powinno zawierać:

1. Życiorys (CV) zawierający opis posiadanego doświadczenia zawodowego oraz dane kontaktowe umożliwiające kontakt Spółdzielni Mieszkaniowej „Szarotka” z kandydatem (adres pocztowy, numer telefonu, adres e-mail).
2. Kopie dyplomów ukończenia szkół.
3. Kopie świadectw pracy potwierdzających minimum 5-letni staż pracy zawodowej, w tym co najmniej 3 lata doświadczenia na stanowisku specjalistycznym lub minimum 3 lata na stanowisku związanym z obsługą prawną, analizą dokumentów i przygotowywaniem pism.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych uprawnień.
5. Pisemne oświadczenie kandydata o treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.”
6. Pisemne oświadczenie kandydata o treści: „Oświadczam, że na dzień złożenia oferty nie byłem prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego ani za przestępstwa skarbowe.”
7. Pisemne oświadczenie o treści: „Oświadczam, że nie prowadzę działalności konkurencyjnej wobec Spółdzielni Mieszkaniowej „Szarotka” w Kamiennej Górze, w rozumieniu postanowień Statutu Spółdzielni, w szczególności nie zajmuję się interesami konkurencyjnymi wobec Spółdzielni ani nie uczestniczę jako wspólnik, akcjonariusz lub członek organów przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną wobec Spółdzielni.”
8. Pisemne oświadczenie kandydata o treści: „Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Konkursu na stanowisko kierownicze Zastępcy / Zastępczyni Prezesa Zarządu ds. organizacyjno - administracyjnych i akceptuję jego postanowienia.”
9. Pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Szarotka” w Kamiennej Górze moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w zakresie wykraczającym poza dane wymagane przepisami prawa, w celu przeprowadzenia postępowania

konkursowego na stanowisko Zastępcy / Zastępczyni Prezesa Zarządu ds. organizacyjno - administracyjnych."

10. Pisemne oświadczenie kandydata o treści: „Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Zastępcy/Zastępczyni Prezesa Zarządu ds. organizacyjno - administracyjnych”
11. Kopie wymaganych dokumentów mogą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Kandydat zobowiązany jest do okazania Komisji Konkursowej, na etapie rozmowy kwalifikacyjnej, oryginałów dokumentów lub urzędowych odpisów potwierdzających wykształcenie i posiadane uprawnienia – pod rygorem wykluczenia z dalszego udziału w postępowaniu konkursowym.

Warunki złożenia zgłoszenia:

Pisemne zgłoszenia kandydatów należy przesyłać pocztą na adres Spółdzielni:

**Spółdzielnia Mieszkaniowa „Szarotka”
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 12
58-400 Kamienna Góra**

lub złożyć osobiście w sekretariacie Spółdzielni w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Postępowanie konkursowe na stanowisko kierownicze Zastępcy Prezesa Zarządu ds. organizacyjno-administracyjnych Spółdzielni Mieszkaniowej „Szarotka” w Kamiennej Górze – nie otwierać"

w terminie do dnia 16-02 2026 r. do godz. 15:00

Ważne informacje:

- W przypadku złożenia oferty za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu zgłoszenia do Spółdzielni, a nie data stempla pocztowego.
- Dokumenty złożone po terminie lub niespełniające wymogów formalnych podlegają odrzuceniu.
- Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem Konkursu dostępnym na stronie internetowej Spółdzielni www.smszarotka.pl oraz w siedzibie Spółdzielni.
- Statut Spółdzielni oraz obowiązujące regulaminy Spółdzielni są dostępne na stronie internetowej www.smszarotka.pl.
- Administratorem danych osobowych kandydatów jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „Szarotka”. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawarte są w klauzuli informacyjnej Administratora danych osobowych.

Zastrzeżenia:

Rada Nadzorcza zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania konkursowego z ważnych przyczyn, w szczególności w razie braku kandydatów spełniających wymagania lub istotnej zmiany potrzeb Spółdzielni.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób przez nich wskazany w zgłoszeniu.

Podpisy Członków:

1. *Amita Jakobny*
2. *Józef Kłodziec*
3. *Marcin Ożar*
4. *Grzegorz Piśki*
- 5.
- 6.
- 7.
8. *Wojciech Adamek*