

Kołbaskowo, dni 17 kwietnia 2025 r.

RADA NADZORCZA
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH W KOŁBASKOWIE Sp. z o.o.

z siedzibą w Rosówku 16, 72-001 Kołbaskowo

ogłasza konkurs na stanowisko

PREZESA ZARZĄDU SPÓŁKI

§ 1. Wymagania wobec kandydatów:

1. Wymagania obligatoryjne:

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, bądź wykształcenie wyższe uzyskane za granicą uznane w Rzeczypospolitej Polskiej, na podstawie przepisów odrębnych; preferowane ekonomiczne, techniczne lub prawnicze,
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) co najmniej 10-letnie doświadczenie zawodowe na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę, lub świadczenia usług na podstawie innej umowy lub wykonywania działalności gospodarczej na własny rachunek oraz minimum 5-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym albo wynikające z prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek, obejmujące kierowanie zespołem przynajmniej 10 pracowników;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) brak naruszania ograniczeń, zakazów i warunków wymienionych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności nie naruszania ograniczeń lub zakazów zajmowania stanowiska członka organu zarządzającego w spółkach handlowych oraz spełnianie wymogów określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, zwłaszcza w art. 22 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym;
- 7) brak przeciwwskazań lekarskich do zatrudnienia na wskazanym stanowisku;

- 8) dobra znajomość obsługi komputera w tym aplikacji biurowych MS Office, Internetu, poczty elektronicznej;
- 9) doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowniczym;
- 10) znajomość przepisów prawa handlowego,
- 11) prawo jazdy kategorii B.

2. Kryteria dodatkowe (preferowane):

- 1) doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych, w tym funduszy UE;
- 2) doświadczenie wynikające z pełnienia funkcji członka zarządu spółki;
- 3) doświadczenie z zakresu zarządzania nieruchomościami oraz infrastrukturą techniczną;
- 4) umiejętność pracy samodzielnej jak i w zespole, dobra komunikatywność, samodzielność, przedsiębiorczość;
- 5) predyspozycje do kierowania zespołem pracowniczym;
- 6) dobra organizacja pracy własnej i kierowanego zespołu;
- 7) umiejętność analitycznego myślenia oraz wypracowywania optymalnych decyzji;
- 8) dyspozycyjność, rzetelność, staranność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 2. Zakres zadań:

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością Spółki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) Realizacja strategii rozwoju Spółki i nadzór nad jej wdrażaniem;
- 3) Zapewnienie zgodności działań Spółki z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) Zarządzanie zespołem i organizacja pracy w sposób zapewniający efektywne wykonywanie zadań;
- 5) Nadzór nad finansami Spółki i dbałość o jej stabilność ekonomiczną.

§ 3. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem kariery zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem, zawierający adres do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego;
- 2) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;

- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje uwierzytelnione własnoręcznym podpisem;
- 4) oświadczenie kandydata, że:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) brak jest w odniesieniu do jego osoby naruszenia ograniczeń, zakazów i warunków wymienionych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności nie naruszenia ograniczeń lub zakazów zajmowania stanowiska członka organu zarządzającego w spółkach handlowych oraz że spełnia wymogi określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, zwłaszcza w art. 22 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym,
 - c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - d) posiada obywatelstwo polskie;
 - e) posiada prawo jazdy kategorii B;
 - f) posiada dobrą znajomość obsługi komputera w tym aplikacji biurowych MS Office, Internetu, poczty elektronicznej;
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska z uwagi na stan zdrowia;
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną kandydatów ubiegających się o zatrudnienie (w załączeniu);
- 7) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, które podałem/podałam dobrowolnie w załączonych dokumentach, zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz oświadczam, że przekazano mi informacje wynikające z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ww. rozporządzenia (Klauzula informacyjna).”.

§ 4. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Prezesa Zarządu CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH W KOŁBASKOWIE Sp. z o.o. – NIE OTWIERAĆ” w sekretariacie Spółki Rosówek 16, 72-001 Kołbaskowo lub pocztą na podany adres (decyduje data wpływu do CUK), w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 kwietnia 2025 r. godz. 12:00 włącznie.

Dokumenty, które wpłyną do sekretariatu Spółki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 5. Ocena formalna:

- 1) po upływie terminu wyznaczonego do składania zgłoszeń, dokonana zostanie ich ocena formalna;
- 2) odrzuceniu podlega zgłoszenie, które:
 - a) wpłynie po terminie wyznaczonym do składania zgłoszeń,
 - b) zawiera niekompletne dokumenty.
- 3) zgłoszenia, które wpłynęły do Spółki po terminie do składania zgłoszeń zostaną odesłane do kandydata;
- 4) Rada Nadzorcza zastrzega sobie prawo do żądania od kandydatów dodatkowych informacji i dokumentów, określając termin ich dostarczenia;
- 5) ocena formalna konkursu odbywa się bez udziału kandydatów i polega na weryfikacji spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu;
- 6) do rozmów kwalifikacyjnych (ocena merytoryczna) zostaną zakwalifikowani kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu.

§ 6. Ocena merytoryczna:

- 1) Ocena merytoryczna obejmuje rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami ocenę kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz ostateczną ocenę kandydatów i ustalenie wyników konkursu. Dla uniknięcia wątpliwości wyjaśnia się, iż ocena merytoryczna kandydatów rozpoczyna się już na etapie analizy złożonych przez nich zgłoszeń.

- 2) Osoba upoważniona przez Radę Nadzorczą powiadomi kandydatów telefonicznie lub drogą elektroniczną o zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, Rada Nadzorcza dokona oceny kwalifikacji wiedzy, a także predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku Prezesa Zarządu Centrum Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Rosówku, a w szczególności:
 - a) znajomości dotyczącej działalności i zakresu usług świadczonych przez Spółkę,
 - b) znajomości zagadnień związanych z zarządzaniem i kierowaniem zespołami pracowników,
 - c) kwalifikacji kandydatów pod kątem posiadanego przez nich doświadczenia zawodowego, przydatnego do wykonywania funkcji Prezesa Zarządu Spółki,
 - d) umiejętności prezentacji, posiadania koncepcji zarządzania Spółką i wizji jej dalszego rozwoju.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 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 (zwanego ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Komunalnych w Kołbaskowie Sp. z o.o.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych obsługującym iodo_kolbaskowo@wp.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku ze złożoną ofertą w procesie rekrutacji, którego celem jest wybór osoby na oferowane stanowisko pracy, a podstawą prawną ich przetwarzania bez Pana/i odrębnej zgody jest art. 6 ust 1 pkt c) *RODO*, co oznacza, że przetwarzanie Pani/Pana danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze danych w stosunku do danych, do których żądania na podstawie prawa uprawniony jest Administrator danych w procesie rekrutacji na stanowisko pracy.
4. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnej umowy powierzenia danych.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w ust. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody – posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Posiada Pan/Pani prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w zakresie w jakim stanowi o tym prawo, a w pozostałym zakresie (innych danych) nie wynikającym wprost z przepisów prawa, podanie danych w sposób dobrowolny, konkretny, świadomy, w formie wyraźnego działania potwierdzającego (np. podanie ich na formularzu, wniosku lub innym dokumencie papierowym lub elektronicznym) przyzwalającego na przetwarzanie tych danych przez Administratora danych jest również definiowane jako wyrażona przez Pana/Panią „zgoda”. W przypadku gdy przekazane dokumenty zawierające Pana/Pani dane osobowe mają być wykorzystane przez Administratora danych na potrzeby przyszłych rekrutacji niezbędna jest pisemna zgoda wskazująca ten cel. Brak podania danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa w procesie rekrutacji powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego wobec Pana/Pani osoby.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.