

**RADA NADZORCZA SPÓŁKI NIEZAPOMINAJKA SP. Z O.O. W MICHAŁOWIE
OGŁASZA WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO NA STANOWISKO CZŁONKA
ZARZĄDU - PREZESA SPÓŁKI NIEZAPOMINAJKA SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ W MICHAŁOWIE**

Zasady przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego:

1. Kandydatem na Członka Zarządu może być osoba, która spełnia łącznie wymagania określone art. 22 ustawy z dn. 16.12.2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym, w tym w szczególności następujące wymagania:

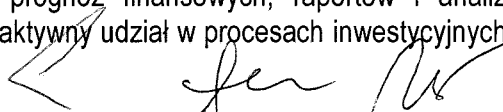
- a) posiada wykształcenie wyższe lub wykształcenie wyższe uzyskane za granicą uznane w Rzeczypospolitej Polskiej, na podstawie właściwych przepisów prawa,
- b) posiada co najmniej 5-letni okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę, lub świadczenia usług na podstawie innej umowy lub wykonywania działalności gospodarczej na własny rachunek,
- c) posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych albo wynikające z prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek,
- d) spełnia inne wymogi określone w przepisach odrębnych, a w szczególności nie narusza ograniczeń lub zakazów zajmowania stanowiska członka organu zarządzającego w spółkach handlowych, a mianowicie:
 - i. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - ii. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa określone w przepisach rozdziałów XXXIII-XXXVII Kodeksu karnego oraz w art. 585, art. 587, art. 590 i art. 591 ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych.

2. Kandydatem nie może być osoba, która spełnia przynajmniej jeden z poniższych warunków: a) pełni funkcję społecznego współpracownika albo jest zatrudniona w biurze poselskim, senatorskim, poselsko-senatorskim lub biurze posła do Parlamentu Europejskiego na podstawie umowy o pracę lub świadczy pracę na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy o podobnym charakterze, b) wchodzi w skład organu partii politycznej reprezentującego partię polityczną na zewnątrz oraz uprawnionego do zaciągania zobowiązań, c) jest zatrudniona przez partię polityczną na podstawie umowy o pracę lub świadczy pracę na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy o podobnym charakterze, d) pełni funkcję z wyboru w zakładowej organizacji związkowej lub zakładowej organizacji związkowej spółki z grupy kapitałowej, e) jej aktywność społeczna lub zarobkowa rodzi konflikt interesów wobec działalności Spółki.

3. Kandydat powinien posiadać między innymi: a) wykształcenie kierunkowe (preferowane wykształcenie na kierunkach: budownictwo, ekonomiczne, prawnicze, administracyjne, zarządzanie) i doświadczenie zawodowe odpowiadające sektorowi, w którym funkcjonuje Spółka, b) znajomość przedmiotu działalności Spółki oraz sektora, w którym działa Spółka, c) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem, w szczególności z zarządzaniem placówkami budżetowymi: wiedzę z zakresu regulacji prawnych dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, wiedzę z zakresu zasad kontrolingu i metod budżetowania, w tym znajomość stosownych narzędzi informatycznych, d) znajomość zasad funkcjonowania spółek handlowych, ze szczególnym uwzględnieniem spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego, e) znajomość ograniczeń prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, f) znajomość zasad nadzoru właścicielskiego, oceny projektów inwestycyjnych, rachunkowości, finansów przedsiębiorstwa, audytu i kontroli finansowej.

Dodatkowymi atutami będą: - znajomość języków obcych, - umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia, - wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, organizacyjne i negocjacyjne, - doświadczenie w kontrolingu/analizie, - komunikatywność i samodzielność, - wysoka odporność na stres, umiejętność podejmowania decyzji i pracy pod presją czasu.

4. Głównymi zadaniami na oferowanym stanowisku będą: - współudział w kształtowaniu i realizowaniu polityki finansowej Spółki, - wdrażanie i rozwój narzędzi kontrolingowych i metod budżetowania, - opracowywanie analiz i rekomendacji dla podejmowania decyzji zarządczych, - bieżące monitorowanie i raportowanie sytuacji finansowej Spółki, - tworzenie prognoz finansowych, raportów i analiz, - przewidywanie ryzyka biznesowego oraz finansowego, - aktywny udział w procesach inwestycyjnych, w



tym związanych z realizacją strategicznego planu -rozwojowego, - nadzór nad finansowo-księgowym Spółki, - współudział w realizacji zadań z zakresu marketingu i sprzedaży usług, - wykonywanie innych zadań związanych z bieżącą działalnością Spółki.

5. Celem potwierdzenia spełnienia wymogów, o których mowa w pkt. 1, kandydat zobowiązany jest przedstawić w zgłoszeniu kandydata dokumenty:

- a) dokument potwierdzający posiadanie wykształcenia wyższego,
- b) dokumenty potwierdzające co najmniej 5-letni okres zatrudnienia, w tym świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej lub odpisy z KRS bądź inne dokumenty potwierdzające wymagania wskazane w pkt. 1 b);
- c) dokumenty potwierdzające co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych albo wynikające z prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek, w tym świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej lub odpisy z KRS bądź inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie pracy,
- d) oświadczenie kandydata o niepodleganiu określonym w przepisach prawa ograniczeniom i zakazom zajmowania stanowiska członka zarządu, w tym nie naruszaniu ograniczeń lub zakazów zajmowania stanowiska członka zarządu,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) oświadczenie o niekaralności oraz oświadczenie kandydata o braku wszczętych i toczących się postępowań karnych lub karno-skarbowych przeciw kandydatowi.

6. Celem potwierdzenia spełnienia wymogów, o których mowa w pkt. 2 kandydat zobowiązany jest przedstawić w zgłoszeniu oświadczenie, iż w stosunku do niego nie zachodzi żadna z okoliczności wymienionych w pkt. 2.

7. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 5 lit d) – f) i w pkt. 6 kandydat zobowiązany jest złożyć w oryginale, natomiast dokumenty, o których mowa w pkt. 5 lit a) – c) mogą być złożone w kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez kandydata - w takiej sytuacji kandydat, w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej jest zobowiązany do przedstawienia oryginałów lub urzędowych odpisów przedłożonych przez siebie dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania kwalifikacyjnego. W toku postępowania kwalifikacyjnego kandydaci mogą przedstawić dodatkowe dokumenty (referencje, rekomendacje, certyfikaty).

8. Niezależnie od oświadczeń i dokumentów, o których mowa w pkt. 5-6, kandydat zobowiązany jest przedłożyć w zgłoszeniu: a) list motywacyjny, zawierający własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów postępowania kwalifikacyjnego (którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia) wraz ze wskazaniem numeru telefonu i adresu e-mail do kontaktów dla celów postępowania kwalifikacyjnego, b) życiorys zawodowy zawierający opis dotychczasowych doświadczeń i osiągnięć kandydata w pracy zawodowej

9. Zgłoszenia kandydatów do postępowania kwalifikacyjnego można składać osobiście, pocztą elektroniczną bądź drogą pocztową w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko Członka Zarządu spółki NIEZAPOMINAJKA sp. z o.o.” w terminie do 08.01.2021 roku, do godziny 15:00 w Urzędzie Miejskim w Michałowie ul. Białostocka 11, 16-050 Michałowo.

10. Zgłoszenia przesłane pocztą e-mail: sekretariat@michalowo.eu będą rozpatrywane, jeśli wpłyną do Spółki, w ww. określonym terminie.

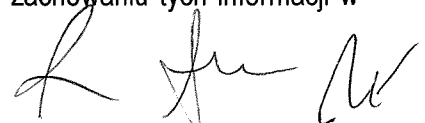
11. Zgłoszenia niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu lub złożone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu.

12. Kandydaci spełniający wymogi formalne i merytoryczne, wskazani po przeprowadzeniu analizy dokumentów aplikacyjnych, zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne. Każdy z zaproszonych kandydatów zostanie poinformowany telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o godzinie i miejscu (dokładny adres, nr sali) przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

13. Decyzją Rady Nadzorczej termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej może zostać zmieniony. W takim przypadku o zmianie terminu zaproszeni kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

14. Tematyka zagadnień będących przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej będzie obejmować w szczególności zagadnienia wymienione w pkt. 3.

15. Kandydaci mogą otrzymać do wglądu następujące dokumenty i informacje o Spółce: - Akt założycielski Spółki. Po informacji oraz dokumenty kandydat zgłasza się osobiście, przy czym przed ich otrzymaniem kandydat będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia o zachowaniu tych informacji w poufności.



16. Rada Nadzorcza, po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego, powiadomi kandydatów uczestniczących w postępowaniu o jego wynikach na wskazany przez kandydata w zgłoszeniu do postępowania numer telefonu lub adres poczty elektronicznej.

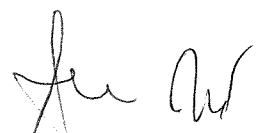
17. Rada Nadzorcza zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania kwalifikacyjnego, w każdym czasie, bez podania przyczyny i bez wyłonienia kandydatów. W takiej sytuacji Rada Nadzorcza poinformuje kandydatów o zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego na wskazany przez kandydata w zgłoszeniu do postępowania numer telefonu lub adres poczty elektronicznej.

18. Wyniki postępowania zostaną przekazane kandydatom zaproszonym na rozmowy kwalifikacyjne telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

19. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani w postępowaniu kwalifikacyjnym, można odebrać w terminie do 2 miesięcy po ogłoszeniu wyniku postępowania kwalifikacyjnego. Zgłoszenia, które nie zostaną odebrane w ww. terminie zostaną zniszczone.

20. Administratorem danych osobowych jest spółka NIEZAPOMINAJKA Sp. z o.o. w Michałowie.

21. Podane przez kandydata dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO”) w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko Członka Zarządu/Prezesa Zarządu. Kandydaci posiadają prawo wglądu do treści swoich danych osobowych i ich poprawiania oraz prawo do wycofania zgody w każdym momencie, zaś podanie danych jest dobrowolne. Pełna treść obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 ust. 1 - 2 RODO została wskazana, we wzorze oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla celów postępowania kwalifikacyjnego.



.....
.....
Imię i nazwisko kandydata
Nr PESEL

Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych przeze mnie do celów prowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Prezesa Zarządu w spółce Niezapominajka Sp. z o.o. z siedzibą w Michałowie.

.....
data i miejsce

.....
podpis kandydata

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; RODO) informuje się, iż:

1. Administratorem Danych Osobowych (dalej ADO) Pani/Pana danych osobowych jest Niezapominajka Sp. z o.o. w organizacji z siedzibą w Michałowie ul. Białostocka 21, 16-050 Michałowo
2. Kontakt z ADO możliwy jest pod adresem: ul. Białostocka 21, 16-050 Michałowo Michałowo pod tel. 85 7 131 776,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są dla celów prowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Prezesa Zarządu w spółce Niezapominajka Sp. z o.o. z siedzibą w Michałowie - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), c) RODO
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów lub na podstawie umowy o powierzeniu przetwarzania danych
5. Pani/Pana dane nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania rekrutacji, nie dłużej niż do czasu cofnięcia zgody.
7. Ma Pani/Pan prawo do żądania od ADO dostępu do swoich danych osobowych i ich sprostowania. W przypadkach określonych przepisami prawa przysługuje Pani/Panu prawo żądania usunięcia danych osobowych, żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, co nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan obowiązany do podania danych, a niepodanie danych uniemożliwia przeprowadzenie procesu rekrutacji z Pani/Pana udziałem
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany przy podejmowaniu decyzji, w tym nie będą profilowane.

.....
data i miejsce

.....
podpis kandydata

