

ZARZĄDZENIE NR 72/24
PREZYDENTA WROCŁAWIA
z dnia 21 maja 2024 r.

**w sprawie trybu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Zarządu
Zasobu Komunalnego**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609), w związku z §6 ust. 2 załącznika do uchwały nr LIV/1571/10 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 9 września 2010 r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Zasobu komunalnego we Wrocławiu (Biuletyn Urzędowy RMW z 2010 r. Nr 8 poz. 228) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze Dyrektora Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Zasady i tryb przeprowadzenia naboru określa Regulamin naboru, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Do postępowania naborowego na stanowisko Dyrektora Zarządu Zasobu komunalnego we Wrocławiu powołuje się Komisję, w składzie:

1) Przewodniczący Komisji – Włodzimierz Patalas – Sekretarz Miasta;

2) Członkowie Komisji:

a) Jan Bujak – Dyrektor Departamentu Nieruchomości i Eksploatacji Urzędu Miejskiego Wrocławia,

b) Dominika Haladin-Zawiślak – Dyrektor Wydziału Nieruchomości Komunalnych Urzędu Miejskiego Wrocławia,

c) Monika Drobyszewska – Zastępca Dyrektora Wydziału Nieruchomości Skarbu Państwa Urzędu Miejskiego Wrocławia,

d) Alicja Bogusz – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu Miejskiego Wrocławia.

2. Komisja może zasięgać opinii niezależnych ekspertów.

3. Udział w pracach Komisji ekspertów, o których mowa w ust. 2 nie wymaga zmiany niniejszego zarządzenia.

§ 3. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji zapewnia Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego Wrocławia.

§ 4. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Członkom Komisji naborowej Urzędu Miejskiego Wrocławia.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Prezydent Wrocławia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT WROCŁAWIA

Jacek Sutryk

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 72/24
Prezydenta Wrocławia
z dnia 21 maja 2024 r.

Prezydent Wrocławia
ogłasza nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko
Dyrektora Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na wyżej wymienionym stanowisku będzie należało między innymi:

1. organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu
2. dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu
3. realizacja zadań statutowych (m.in. zarządzanie powierzonym zasobem komunalnym Gminy Wrocław: zasób mieszkaniowy, lokale użytkowe, garaże, urzędnienia komunalne, nieruchomości gruntowe z ich częściami składowymi; remonty budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych, wewnątrz podwórzowych)
4. dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie zatwierdzonego planu finansowego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

budynek Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu,
ul. Św. Elżbiety 3, 50-111 Wrocław.

Stanowisko pracy :

1. praca stacjonarna przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.
2. stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Przewidywany termin zatrudnienia:

III kwartał 2024 r.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe
2. staż pracy: 5 lat w tym minimum 3 lata na stanowisku kierowniczym
3. obywatelstwo polskie. (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych)
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
5. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. niekaralność karą zakazu zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
7. nieposzlakowana opinia
8. Znajomość przepisów ustaw:
 - 1) o gospodarce nieruchomościami,
 - 2) o finansach publicznych,
 - 3) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) prawo zamówień publicznych,
 - 5) o samorządzie gminnym,

- 6) o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - 7) prawo budowlane,
 - 8) o własności lokali.
9. przygotowanie pisemnej koncepcji dotyczącej funkcjonowania Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych i zarządzanie zasobami ludzkimi
2. wykształcenie wyższe o profilu technicznym, prawniczym, administracyjnym, geodezyjnym lub ekonomicznym
3. komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres
4. doświadczenie w realizacji zadań związanych z zarządzaniem nieruchomościami, budynkami mieszkalnymi.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w kwietniu 2024 r. wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem
2. kwestionariusz osobowy, zgodnie z załączonym wzorem, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
5. kopia dokumentów potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem
8. oświadczenie, że kandydat nie jest karany zakazem zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, opatrzone własnoręcznym podpisem
9. oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią, opatrzone własnoręcznym podpisem
10. koncepcja dotycząca funkcjonowania Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu.

Uwaga:

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej, bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy i tym podobne.

Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miejskiego Wrocławia, pl. Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław lub za pośrednictwem operatora pocztowego na wyżej wymieniony adres, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Dotyczy konkursu na Dyrektora Zarządu Zasobu komunalnego we Wrocławiu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 3 czerwca 2024 roku (decyduje data wpływu do Urzędu).

Do następnego etapu naboru zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne (w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona:

- 1) Na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Wrocławia w budynku przy pl. Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław, naprzeciwko pokoju 144;
- 2) Na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu oraz na tablicy informacyjnej w budynku Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu, ul. Św. Elżbiety 3, 50-111 Wrocław.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 72/24
Prezydenta Wrocławia
z dnia 21 maja 2024 r.

REGULAMIN
naboru na stanowisko Dyrektora Zarządu Zasobu Komunalnego
we Wrocławiu

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru na stanowisko Dyrektora Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji.

2. Nabór na wyżej wymienione stanowisko ogłasza Prezydent Wrocławia.

§ 2. 1. Postępowanie naborowe przeprowadza Komisja powołana niniejszym zarządzeniem Prezydenta Wrocławia.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który organizuje jej pracę.

3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata, który przystąpił do naboru.

4. Członek Komisji składa oświadczenie o okolicznościach opisanych w ust. 3.

5. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, w czasie trwania naboru Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym Prezydenta Wrocławia.

6. W przypadku udziału w pracach komisji ekspertów, przepis ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 3. 1. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) zakres podstawowych zadań;
- 4) adres jednostki;
- 5) informację o warunkach pracy na stanowisku;
- 6) wymagania niezbędne;
- 7) wymagania dodatkowe;
- 8) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Zasobu komunalnego we Wrocławiu;
- 9) wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia;
- 10) termin i miejsce składania dokumentów.

2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wrocławia oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego Wrocławia przy pl. Nowy Targ 1-8;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu, ul. Św. Elżbiety 3, 50-111 Wrocław.

3. Termin do składania (przyjmowania) dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. 1. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne w formie papierowej osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

2. Dokumenty aplikacyjne nie są rozpatrywane, a kandydat nie jest dopuszczony do udziału w naborze w przypadku złożenia dokumentów:

- 1) bez zastrzeżonej formy papierowej – drogą elektroniczną;
- 2) przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w sposób o którym mowa w §3 ust. 2;
- 3) po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze;

4) bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu.

3. Kandydat ubiegający się o wyżej wymienione stanowisko zobowiązany jest złożyć:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) inne dokumenty oraz oświadczenia wskazane w ogłoszeniu o naborze.

4. Urząd w procesie naboru przetwarza dane osobowe jedynie w zakresie i celu jego przeprowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz ochrony danych osobowych, w szczególności 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 (dalej: Rozporządzenie o Ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby biorące udział w naborze w zakresie wykraczającym poza wymogi określone w ogłoszeniu są przez te osoby składane dobrowolnie i nie są brane pod uwagę w ocenie aplikacji.

6. Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze podlegają dalszej procedurze wskazanej w ust. 5 do 8 niniejszego paragrafu.

7. Dane osobowe osób biorących udział w naborze zostaną udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych.

8. Obowiązek informacyjny, wynikający z dyspozycji artykułu 13 Rozporządzenia o Ochronie danych osobowych wypełniany jest poprzez publikację wymaganych informacji przy ogłoszeniu o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

9. Informacja o wyniku naboru będzie zawierała dane wybranego kandydata w zakresie:

- 1) imienia;
- 2) nazwiska;
- 3) miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

10. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona i opublikowana przez okres co najmniej 3 miesięcy:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wrocławia oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego Wrocławia przy pl. Nowy Targ 1-8;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu, ul. Św. Elżbiety 3, 50-111 Wrocław.

11. Po upływie terminu publicznego udostępnienia Informacja o wyniku naboru zostanie usunięta z miejsc wskazanych w ust. 10 i podlega udostępnieniu na zadach określonych w przepisach odrębnych.

§ 5. 1. Komisja rozpoczyna pracę niezwłocznie po jej powołaniu.

2. Posiedzenia są zwoływane przez Przewodniczącego Komisji.

3. Efektem pracy Komisji jest przedstawienie Prezydentowi Wrocławia nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz z rekomendacją i całą dokumentacją dotyczącą naboru.

4. Prezydent Wrocławia zastrzega sobie na każdym etapie postępowania naborowego:

- 1) możliwość osobistego uczestnictwa w posiedzeniach Komisji;
- 2) prawo do wglądu w dokumentację postępowania naborowego, osobiste zadawanie kandydatom pytań bądź dokonanie unieważnienia naboru.

§ 6. Nabór na wyżej wymienione stanowisko Komisja przeprowadza maksymalnie w trzech etapach postępowania, przy czym:

- 1) w pierwszym etapie postępowania Komisja zapozna się z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów i ustali, czy spełniają wymagania formalne określone w treści ogłoszenia;

- 2) w drugim etapie postępowania Komisja może przeprowadzić test wiedzy;
- 3) w trzecim etapie postępowania Komisja przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w treści ogłoszenia, a w sytuacji przeprowadzenia testu wiedzy z kandydatami, którzy uzyskali wynik powyżej 50% punktów.

§ 7. 1. Po zakończeniu postępowania Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie, podczas którego dokonywana jest analiza będąca podstawą końcowej oceny kandydatów.

2. Analizie podlegają:

- 1) dokumenty aplikacyjne;
 - 2) koncepcje funkcjonowania Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu wraz z ich porównaniem;
 - 3) wyniki zastosowanych technik naboru.
3. Wyboru kandydata rekomendowanego do zatrudnienia Komisja dokonuje większością głosów.
4. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, przeprowadza się głosowanie powtórne na 2 kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów.
5. W przypadkach, w których nie można dokonać wyboru według zasad opisanych powyżej decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 8. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich.

§ 9. 1. Z przeprowadzonych etapów postępowania naborowego sporządza się protokół, który podpisują Członkowie Komisji biorący udział w pracach.

2. po zakończeniu postępowania, komisja przekaze Prezydentowi Wrocławia całą dokumentację dotyczącą naboru oraz przedstawi wyłonionych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

3. Informacja o wyniku naboru zamieszczona zostanie w sposób, o którym mowa w §3 ustęp 2 niniejszego Regulaminu.

4. Po upływie terminu publicznego udostępnienia informacja o wynikach naboru zostaje usunięta z Biuletynu Informacji Publicznej, a dane osobowe, o których mowa w §4 ust. 10, podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

5. Nabór zostanie zakończony w przypadku gdy:

- 1) po upływie terminu wskazanego na składanie ofert w naborze nie wpłynęła żadna oferta;
- 2) w wyniku przeprowadzonej procedury nie zostanie wyłoniony przez Komisję kandydat do zatrudnienia;
- 3) wskazane kandydatury nie zostaną zaakceptowane przez Prezydenta Wrocławia.

6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5 decyzję o ewentualnym powtórzeniu naboru podejmuje prezydent Wrocławia.

§ 10. Komisja oraz uczestniczący w jej pracach eksperci, podejmują wszystkie czynności w ramach postępowania naborowego kierując się między innymi:

- 1) Zasadami sprawnego działania i nie przewlekania postępowania;
- 2) Obiektywizmem w ocenie dokumentacji i wypowiedzi kandydatów;
- 3) Zachowaniem niezbędnych poufności bieżących ocen i ustaleń;
- 4) Zapewnieniem wszystkim kandydatom równych szans prezentacji swojej osoby.

§ 11. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem powołania kandydata na stanowisko Dyrektora Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu.

§ 12. 1. Dokumenty złożone przez kandydatów mogą być odebrane w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynach

Informacji Publicznej, o których mowa w §3 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone w sposób trwały.

2. Dokumenty kandydata, który zostanie powołany na Dyrektora Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu zostaną włączone do jego akt osobowych.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w naborze.

§ 13. 1. Dokumentację z prac Komisji, po przeprowadzonym postępowaniu, przechowuje Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego Wrocławia.

2. Dokumentacja, o której mowa ust. 1 podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14. Niniejszy Regulamin naboru:

- 1) Podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wrocławia oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego Wrocławia przy pl. Nowy Targ 1-8;
- 2) Podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu Zasobu Komunalnego we Wrocławiu, ul. Św. Elżbiety 3, 50-111 Wrocław.