

Konkurs na stanowisko dyrektora Centralnego Ośrodka Szkolenia i Wydawnictw

Zarząd Główny SEP powołał Komisję Konkursową dla przeprowadzenia naboru na stanowisko dyrektora Centralnego Ośrodka Szkolenia i Wydawnictw SEP. Przewodniczącym Komisji został prezes SEP dr inż. Piotr Szymczak. Termin nadsyłania zgłoszeń upływa 19 sierpnia br.








Informacje ogólne.

Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Główny Stowarzyszenia Elektryków Polskich w Warszawie ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Centralnego Ośrodka Szkolenia i Wydawnictw SEP.

Postępowanie przeprowadzone jest na podstawie Regulaminu konkursu.

Opis stanowiska.


Do obowiązków dyrektora COSiW należeć będzie prowadzenie całości spraw podmiotu, opracowanie strategii rozwoju, prowadzenie polityki kadrowej. Do zakresu wykonywanych zadań należeć będą m.in.:

-  zarządzanie całokształtem działalności COSiW,
-  koordynowanie działań podległego personelu oraz współpracowników zewnętrznych,
-  bieżąca analiza możliwości rozwoju COSiW i dostosowanie do zmiennych warunków otoczenia oraz wdrażanie wypracowanych rozwiązań w uzgodnieniu z władzami Stowarzyszenia,
-  obsługa klientów w zakresie realizowanych zadań wydawniczych,
-  zarządzanie finansami: planowanie i realizacja budżetu COSiW – odpowiedzialność za wyniki ekonomiczne,
-  analiza rynku i wybór kontrahentów do realizacji usług wydawniczych i szkoleniowych,
-  konstruowanie planów COSiW (np. finansowych, wydawniczych, szkoleniowych).

Kwalifikacje.

Wykształcenie: wyższe magisterskie

Wymagania konieczne:

-  co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni na stanowisku kierowniczym w podmiotach gospodarczych działających w obszarze działalności wydawniczej lub/i szkoleniowej;

- 💡 znajomość prawnych i ekonomicznych aspektów funkcjonowania podmiotów gospodarczych;
- 💡 znajomość zasad audytu i kontroli finansowej przedsiębiorstwa oraz rachunkowości zarządczej;
- 💡 umiejętność zarządzania i organizacji pracy własnej oraz zespołu;
- 💡 praktyka i znajomość zasad funkcjonowania rynku szkoleń, wydawnictw i czasopism.

Wymagania pożądane:

- 💡 znajomość specyfiki działania stowarzyszeń naukowo-technicznych i ich podmiotów;
- 💡 znajomość zasad zarządzania, marketingu i finansów;
- 💡 komunikatywność i odporność na stres;
- 💡 znajomość języka obcego (preferowany język angielski);
- 💡 prawo jazdy kategorii B.

Wymagane dokumenty.

Oferty kandydatów powinny zawierać oprócz życiorysu (CV) i adresu do korespondencji także poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających:

- 💡 ukończenie studiów wyższych;
- 💡 dokumenty o przebiegu pracy zawodowej;

oraz oświadczenia o:

- 💡 wymaganym stażu pracy;
- 💡 doświadczeniu zawodowym w zakresie znajomości prawnych i ekonomicznych aspektów funkcjonowania podmiotów gospodarczych, a także znajomości zasad audytu i kontroli finansowej przedsiębiorstwa oraz rachunkowości zarządczej;
- 💡 korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 💡 posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 💡 o tym, że z chwilą objęcia funkcji dyrektora COSiW będzie on jego podstawowym miejscem pracy,
- 💡 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów prowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

W toku postępowania kandydat może przedstawić Komisji dodatkowe rekomendacje i dokumenty.

Stowarzyszenie Elektryków Polskich zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do pozostawienia konkursu bez rozstrzygnięcia.

Kandydaci zakwalifikowani do III etapu postępowania konkursowego zostaną poproszeni o przedłożenie autorskiego programu działalności COSiW w formie prezentacji multimedialnej, złożonego na nośniku elektronicznym.

Termin i miejsce składania ofert.

Dokumenty należy składać w sekretariacie biura Stowarzyszenia Elektryków Polskich – ul. Świętokrzyska 14, 00-050 Warszawa, III piętro lub przesać pocztą tradycyjną na wyżej wymieniony adres do dnia 19.08.2018 r. (decyduje data wpływu do biura SEP). Na kopercie należy dopisać „Konkurs na stanowisko dyrektora Centralnego Ośrodka Szkolenia i Wydawnictw SEP”. Zgłoszenia niekompletne, niespełniające warunków formalnych oraz przekazane po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie o dalszych etapach konkursu.

Przewodniczący Komisji Konkursowej

Prezes SEP

/ - / Piotr Szymczak

Warszawa, 18.07.2019 r.

Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora podmiotu działalności gospodarczej Stowarzyszenia Elektryków Polskich oraz trybu pracy Komisji Konkursowej

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa zasady przeprowadzania konkursu na stanowisko dyrektora podmiotu działalności gospodarczej Stowarzyszenia Elektryków Polskich, zwanego dalej „podmiotem” oraz określa tryb pracy Komisji Konkursowej.

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury konkursowej podejmuje Zarząd Główny Stowarzyszenia Elektryków Polskich (ZG SEP), po pozytywnym rozpatrzeniu stosownego wniosku Rady Nadzorczej Podmiotów Działalności Gospodarczej SEP, zwanej dalej Radą Nadzorczą w przypadkach:

- a) zakończenia okresu zatrudnienia przez aktualnego dyrektora podmiotu,
- b) rezygnacji dyrektora z pełnienia funkcji,
- c) odwołania z pełnionej funkcji dyrektora podmiotu przez ZG SEP,
- d) śmierci dotychczasowego dyrektora,
- e) przekształcenia własnościowego w podmiocie.

3. W wyjątkowych przypadkach decyzję o odstąpieniu od procedury konkursowej może podjąć ZG SEP na uzasadniony wniosek prezesa SEP.

4. Podstawą do zawarcia umowy z wybranym kandydatem na funkcję dyrektora podmiotu jest osiągnięcie pozytywnego wyniku w postępowaniu konkursowym przeprowadzonym przez Komisję Konkursową.

5. Prezes SEP może powołać na czas określony, w szczególności na czas prowadzenia postępowania konkursowego, nie dłuższy jednak niż 6 miesięcy, osobę pełniącą obowiązki

dyrektora podmiotu.

§2

1. Konkurs na stanowisko dyrektora podmiotu przeprowadza Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, w skład której wchodzi przedstawiciele Rady Nadzorczej oraz ZG SEP. Przewodniczącym Komisji jest prezes SEP.

2. Komisja Konkursowa rozpoczyna swoją działalność po jej powołaniu przez ZG SEP.

3. Konkurs na stanowisko dyrektora ogłasza przewodniczący Komisji Konkursowej i powiadamia wszystkie Oddziały i podmioty działalności gospodarczej SEP poprzez:

- pocztę elektroniczną;
- stronę internetową SEP;
- newsletter „Tydzień w SEP”.

4. Wskazany w ogłoszeniu o konkursie termin składania ofert przez osoby przystępujące do konkursu, zwane dalej „kandydatami”, nie może być krótszy niż 21 dni i dłuższy niż 30 dni od dnia ukazania się ogłoszenia.

II. Przeprowadzanie konkursu

§3

1. Konkurs przeprowadza się w trzech etapach:

- a. etap I – przygotowawczy, zakończony ogłoszeniem konkursu w środkach przekazu Stowarzyszenia;
- b. etap II – wstępna selekcja kandydatów oraz wytypowanie kandydatów do III etapu konkursu;
- c. etap III – rozpatrzenie programów działania podmiotu składanych przez kandydatów i wytypowanie jednego kandydata na dyrektora.

2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji, o czym powiadamia na piśmie członków Komisji, nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.

3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.

4. Postępowanie konkursowe kończy przekazanie wniosku końcowego do ZG SEP.

§4

W I etapie przygotowawczym Komisja Konkursowa:

1. Sporządza opis stanowiska pracy z podaniem wymagań koniecznych i pożądaných.
2. Określa wykaz dokumentów, które powinien dostarczyć kandydat.
3. Ogłasza warunki konkursu poprzez pocztę elektroniczną do Oddziałów SEP, podmiotów gospodarczych i stronę internetową SEP.

§5

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:

- a) Opis stanowiska, na które ogłaszany jest konkurs.
- b) Opis stanowiska, kwalifikacje oraz wymagane dokumenty.

- c) Termin składania ofert, warunki, jakie powinna spełniać oferta.
 - d) Termin przeprowadzenia kwalifikacji wstępnej.
2. Oferta powinna być składana w zamkniętej kopercie z napisem „Konkurs na stanowisko dyrektora podmiotu działalności gospodarczej SEP” w sekretariacie biura SEP.

§6

Po otwarciu ofert, w II etapie, Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów:

1. Komisja na podstawie złożonej oferty, podejmuje uchwałę o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do postępowania konkursowego. Uchwała zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego Komisji.

§ 7

1. Komisja podejmuje uchwałę o odmowie dopuszczenia kandydata do postępowania konkursowego w II etapie, jeśli:

- a) oferta została złożona po terminie;
- b) oferta nie zawiera wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;
- c) z oferty wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

2. Czynności Komisji, o których mowa w § 6, odbywają się bez udziału kandydatów, ale na żądanie przewodniczącego Komisji, kandydat jest zobowiązany okazać oryginały dokumentów, których kopie zawiera oferta. Po ich zakończeniu przewodniczący Komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia do postępowania konkursowego.

§ 8

Kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani do etapu III, otrzymują z biura SEP podstawową dokumentację umożliwiającą opracowanie programu działalności podmiotu. Ponieważ dokumentacja ma charakter poufny, kandydat składa pisemne oświadczenie o wykorzystaniu wiadomości o podmiocie tylko w celu złożenia wniosku.

§ 9

Kandydaci składają za pokwitowaniem program działalności podmiotu w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty otrzymania dokumentacji, o której mowa w § 8. Program w zamkniętej kopercie składany jest w Biurze SEP.

§ 10

Komisja Konkursowa dokonuje merytorycznej oceny programów i przeprowadza rozmowy ze wszystkimi kandydatami, którzy złożyli programy. Członkowie Komisji mogą zadawać kandydatom pytania.

§ 11

1. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w głosowaniu tajnym. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
2. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli jeden z kandydatów uzyskał w głosowaniu bezwzględną większość głosów.
3. Jeżeli w głosowaniu kandydat nie zostanie wyłoniony zgodnie z ust. 2, Komisja stwierdza nie

rozstrzygnięcie konkursu.

III. Postanowienia końcowe

§ 12

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) informację o składzie Komisji;

b) imiona i nazwiska kandydatów;

c) uchwałę o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydatów do dalszego postępowania konkursowego wraz z podaniem przyczyn niedopuszczenia;

d) informację o rozmowach przeprowadzonych z kandydatami, pytania zadane kandydatom w czasie postępowania konkursowego oraz informację o udzielonych odpowiedziach;

e) informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów w głosowaniu;

f) informację o wyniku postępowania konkursowego.

3. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy na każdym etapie postępowania konkursowego, a także po jego zakończeniu.

§ 13

Przewodniczący Komisji, bezpośrednio po zakończeniu obrad Komisji:

1. informuje kandydatów o wyniku postępowania konkursowego;

2. powiadamia ZG SEP o wyniku postępowania konkursowego;

3. przekazuje ZG SEP dokumentację postępowania konkursowego.

§ 14

ZG SEP zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Niniejszy regulamin został zatwierdzony uchwałą nr 37 prezydium ZG SEP z dnia 26.06.2019 r.