

UCHWAŁA Nr 2/2026
Zarządu Spółki Wodnej „Łeba” w Łebie
z dnia 26 lutego 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowiska kierownicze w Spółce Wodnej „Łeba” w Łebie

Na podstawie § 25 ust. 5 w nawiązaniu do §19 ust. 13 Statutu Spółki Wodnej „Łeba”, uchwala się, co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 marca 2026 r. wprowadza się Regulamin naboru na stanowiska kierownicze w Spółce Wodnej „Łeba” w Łebie, którego treść stanowi integralną część uchwały.

§ 2.


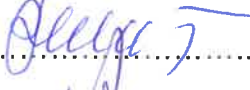

Uchyla się uchwałę nr 2/2014 Zarządu Spółki Wodnej „Łeba” w Łebie z dnia 25.04.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowiska kierownicze w Spółce Wodnej „Łeba” w Łebie.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Spółki Wodnej „Łeba” w Łebie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

| | | | |
|----|---------------------|--------------------|--|
| 1. | Andrzej Okraśniński | Przewodniczący |  |
| 2. | Krystyna Puszcz | Wiceprzewodniczący |  |
| 3. | Krzysztof Szumała | Członek |  |



Załącznik do Uchwały Nr
2/2026 Zarządu Spółki
Wodnej „Łeba” w Łebie z
dnia 26 lutego 2026 r.

**REGULAMIN NABORU
NA STANOWISKA KIEROWNICZE
W SPÓŁCE WODNEJ „ŁEBA” W ŁEBIE**

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

1. Nabór na stanowiska kierownicze w Spółce Wodnej „Łeba” w Łebie jest przeprowadzany w trybie niniejszego Regulaminu.
2. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) pomocniczych stanowisk biurowych i pracowników fizycznych,
 - 2) zatrudnienia pracownika w ramach umowy o zastępstwo, pracy tymczasowej,
 - 3) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego i/lub przesunięcia wewnętrznego.

§ 2

Zgodnie z zapisami 25. Ust. 4 Statutu Spółki nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.

- 1) Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach w Spółce Wodnej „Łeba” w Łebie.
- 2) Konkurencyjność naboru jest realizowana poprzez zastosowanie procedur i narzędzi, które umożliwiają wybór osoby najlepiej przygotowanej do pracy na danym stanowisku oraz takiej, która w największym stopniu, spośród zgłaszających się kandydatów, spełnia wymogi ogłoszenia o naborze.
- 3) Nabór jest przeprowadzany w sposób nienaruszający zasad prawa pracy, oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy jest to podyktowane ważnym interesem Spółki, Zarząd może podjąć decyzję o nieprzeprowadzaniu naboru na wolne stanowisko w Spółce w trybie określonym niniejszym Regulaminem.

§ 3

1. Przed przystąpieniem do rekrutacji na stanowisko kierownicze Dyrektor Biura rozpatruje (zgodnie z §4 pkt 2 niniejszego Regulaminu) możliwość obsadzenia stanowiska w ramach ruchu kadrowego wewnątrz Spółki.
2. Jeżeli stanowisko będzie obsadzone decyzją Dyrektora Biura, w ramach ruchu kadrowego wewnątrz Spółki, zgłoszenie potrzeby naboru nie występuje.
3. W przypadku stanowisk Głównego Księgowego oraz Dyrektora Biura decyzję w zakresie możliwości obsadzenia stanowiska w ramach ruchu kadrowego wewnątrz Spółki podejmuje Zarząd w formie uchwały.
4. Rozpoczęcie procedury naboru następuje w formie:

- 1) Uchwały Zarządu – w przypadku naboru na stanowiska: Dyrektora Biura lub Głównej Księgowej Biura/Głównego Księgowego Biura.
 - 2) Zarządzenia Dyrektora Biura lub osoby pełniącej jego obowiązki – w przypadku innych stanowisk kierowniczych.
5. Uchwała Zarządu lub Zarządzenie Dyrektora Biura o których mowa w ust. 4 wskazuje skład Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4

1. Do Uchwały Zarządu lub Zarządzenia Dyrektora Biura o których mowa w §3 załącza się Kartę opisu stanowiska pracy.
2. Karta opisu stanowiska zawiera:
 - informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy (nazwę stanowiska, symbol),
 - wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia, doświadczenia i umiejętności wobec osób, które będą je zajmować,
 - określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - zasady odpowiedzialności pracownika.

Rozdział II **Procedura naboru**

§ 5

1. Zarząd lub Dyrektor może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej. W posiedzeniach Komisji nie mogą uczestniczyć osoby trzecie inne niż w/w wymienione.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi zawsze Dyrektor Biura lub Z-ca Dyrektora Biura, któremu bezpośrednio podlega stanowisko kierownicze, na jakie prowadzony jest nabór.
4. Komisja rekrutacyjna pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym.
5. W pracach komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja rekrutacyjna działa od chwili jej wyznaczenia do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6

Nabór na wolne stanowisko kierownicze jest przeprowadzany w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcja ostateczna kandydatów,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 7

1. Każdorazowo ogłoszenie o wolnym stanowisku kierowniczym umieszcza się na stronie internetowej Spółki, w powiatowych urzędach pracy oraz tablicy informacyjnej jednostki.
2. Dyrektor Biura może zdecydować o upowszechnieniu ogłoszenia o naborze także w inny sposób.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - nazwę i adres Spółki,
 - określenie wolnego stanowiska,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, zgodnie z Kartą opisu stanowiska pracy, z podaniem wymagań podstawowych i dodatkowych,
 - zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych, które należy złożyć,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.
4. Termin składania dokumentów przez kandydatów do pracy, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna wyłania listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze.
2. W drugim etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wyłonienia kandydata na podstawie oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy

kwalifikacyjnej.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu oceny końcowej sekretarz komisji rekrutacyjnej sporządza protokół z naboru.
2. Protokół zawiera:
 - określenie stanowiska kierowniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej.
4. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których kandydatury przedstawia:
 - 1) Zarządowi Spółki – w przypadku naboru na stanowiska: Dyrektora Biura lub Głównego Księgowego Biura;
 - 2) Dyrektorowi Biura lub osoby pełniącej jego obowiązki – w przypadku innych stanowisk kierowniczych.

§ 10

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po dniu zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska kierowniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata,
3. Informację, o której mowa w ust. 1, upowszechnia się na stronie internetowej Spółki i tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura Spółki na tablicy ogłoszeń.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w

protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane zgodnie z obowiązującą w Biurze Spółki instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne odrzuconych kandydatów zostaną niezwłocznie trwale zniszczone.