

Procedura naboru na stanowisko
kierownika komórki organizacyjnej działalności podstawowej
w Szpitalu Wojewódzkim im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach

§ 1

1. Procedura określa sposób naboru kandydata na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej.
2. Celem procedury naboru jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki do zatrudnienia na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej w ramach umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

§ 2

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownika komórki organizacyjnej jest otwarty i może to być nabór wewnętrzny lub zewnętrzny.
2. Wolnym stanowiskiem kierownika komórki organizacyjnej jest stanowisko:
 - 1) wolne po upływie kadencji dotychczasowego kierownika komórki organizacyjnej,
 - 2) na które nie został wcześniej przeprowadzony konkurs,
 - 3) na które został ogłoszony konkurs, lecz nie został zakończony rozstrzygnięciem lub nie doszło do zatrudnienia kandydata,
 - 4) wolne w wyniku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy z dotychczasowym kierownikiem komórki organizacyjnej.
3. O wolne stanowisko może ubiegać się osoba posiadająca kwalifikacje i spełniająca warunki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 lipca 2011 roku w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami (Dz. U. z 2011r. Nr 151, poz. 896 z późn.zm).
4. Decyzję o naborze kandydatów na wolne stanowisko na kierownika komórki organizacyjnej podejmuje Dyrektor Szpitala Wojewódzkiego im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach.
5. Dyrektor ma prawo powołania, w drodze Zarządzenia, Komisji przeprowadzającej postępowanie.
6. Skład w/w komisji ustala się w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora (w ilości od 3 do 6 członków).
7. Powołanie komisji wszczyna procedurę konkursową.

§ 3

Etapy naboru:

- 1) Upowszechnienie informacji o wolnym stanowisku wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko,
- 2) Składanie dokumentów,
- 3) Analiza dokumentów,

- 4) Rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) Wybór kandydata,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
- 8) Pisemne poinformowanie kandydatów o wynikach naboru.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownika komórki organizacyjnej następuje poprzez:
 - 1) Umieszczenie na tablicy ogłoszeń w budynku szpitala,
 - 2) Umieszczenie na stronie internetowej szpitala,
 - 3) Przekazanie informacji do komórek organizacyjnych Szpitala.
2. Informacja o naborze kandydatów zawiera:
 - 1) Nazwę i adres jednostki,
 - 2) Określenie wolnego stanowiska i nazwę komórki organizacyjnej,
 - 3) Określenie wymagań stawianych kandydatowi w zakresie jego kwalifikacji zawodowych oraz wymogów związanych ze sprawowaniem funkcji kierowniczej,
 - 4) Wykaz wymaganych dokumentów:
 - a) Podanie o przyjęcie na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej,
 - b) Dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowanego stanowiska,
 - c) Opisany przez kandydata przebieg pracy zawodowej,
 - d) Inne dokumenty, w szczególności potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata,
 - e) Kopie dokumentów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem, na prośbę Komisji kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów,
 - f) Zaświadczenie o niekaralności (nie starsze niż 30 dni),
 - g) Dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej oraz dokument potwierdzający wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą - w przypadku zawarcia umowy cywilnoprawnej.
 - 5) Termin i miejsce składania dokumentów.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt.4, kandydaci składają do Sekretariatu SZW w Suwałkach w kopercie, na której kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko oraz adres i numer telefonu kontaktowego, a także adnotację o treści: „ Nabór na kierownika komórki organizacyjnej (wpisać nazwę komórki organizacyjnej)” .
4. Kandydat ubiegający się o stanowisko kierownika komórki organizacyjnej składa oświadczenie, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru na dane stanowisko.

§ 5

1. Po upływie terminu składania dokumentów komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora SZW w Suwałkach dokonuje analizy złożonych ofert pod względem spełniania przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu oraz wymogów kwalifikacyjnych określonych w stosownych przepisach.
2. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zawarcia z kandydatem umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej na wolne stanowisko kierownika komórki organizacyjnej.

3. Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne i kwalifikacyjne przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, zapoznanie się z jego kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym oraz umiejętnością pracy z zespołami ludzkimi, jak również przygotowaniem do kierowania daną komórką organizacyjną.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach uczestników konkursu i przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Komisja wybiera kandydata na stanowisko lekarza kierującego oddziałem w drodze tajnego głosowania bezwzględną większością głosów.
6. Po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych sporządza się protokół, podpisany przez członków komisji, w którym to członkowie rekomendują wybranego kandydata.
7. Dyrektor nie jest związany z rekomendacją Komisji i ostateczna decyzja należy do jego kompetencji.
8. Po przeprowadzonym naborze kandydaci otrzymują pisemną informację.
9. Dokumenty kandydata, który został zatrudniony dołącza się do jego dokumentacji osobowej.
10. Dokumenty pozostałych osób przechowuje się przez okres 6 miesięcy, a następnie w przypadku ich nie odebrania, niszczy.

§ 6

1. Nabór na wolne stanowisko kierownika komórki organizacyjnej odbywa się w przypadku gdy dokumenty zostały złożone przez co najmniej 1 kandydata.
2. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyska pozytywnej oceny Komisji lub w określonym terminie nie wpłynie żadna kandydatura, Dyrektor sam wskazuje kandydata i zatrudnia go lub ogłasza kolejny nabór.
3. W każdej chwili Dyrektor ma prawo do odwołania konkursu przed terminem składania ofert, przesunięcia terminu składania ofert, unieważnienia postępowania konkursowego, oraz przesunięcia terminu rozstrzygnięcia postępowania.

§ 7

1. Z kandydatem wyłonionym w niniejszej procedurze naboru zawiera się umowę na okres nie krótszy niż 1 rok i nie dłuższy niż 6 lat.
2. Przeprowadzający nabór udostępnia na stronie internetowej projekt umowy cywilnoprawnej.

§ 8

Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora, ulega rozwiązaniu z dniem zawarcia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej z wybranym kandydatem.

**Dyrektor
SZW w Suwałkach**

Adam Szałanda

