

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONKURSU

na stanowisko dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie

§ 1.

1. Postępowanie konkursowe na stanowisko dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie, ul. Leśna 1, 13-200 Działdowo, przeprowadza Komisja Konkursowa w składzie:
 - 1) Przewodniczący – Pan Michał Struzik – przedstawiciel podmiotu tworzącego,
 - 2) Członkowie:
 - Pani Aneta Borkowska – przedstawiciel podmiotu tworzącego,
 - Pan Jarosław Gawenda – przedstawiciel podmiotu tworzącego,
 - Pan Janusz Kaczmarek – przedstawiciel podmiotu tworzącego,
 - Pan Grzegorz Kaszubski – przedstawiciel podmiotu tworzącego,
 - Pan Grzegorz Roman – przedstawiciel podmiotu tworzącego, lekarz,
 - Pan Mirosław Łukaszewski – przedstawiciel Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie, zwana dalej Komisją Konkursową.
2. Komisja Konkursowa prowadzi prace, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący Komisji Konkursowej. Korum stwierdza przewodniczący po otwarciu każdego posiedzenia oraz po wznowieniu przerwanych posiedzenia.
3. Terminy posiedzeń Komisji Konkursowej ustala jej przewodniczący.
4. Przewodniczący Komisji Konkursowej powiadamia pisemnie członków Komisji Konkursowej o posiedzeniu co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
5. Komisja Konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, z wyłączeniem rozstrzygnięcia dotyczącego wybrania przez Komisję Konkursową kandydata, które dokonywane jest w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.
6. Z podjętych czynności Komisja Konkursowa sporządza protokół postępowania konkursowego, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Konkursowej obecni na posiedzeniu.
7. W posiedzeniach Komisji Konkursowej poza protokołaniem, wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji Konkursowej, nie mogą uczestniczyć osoby trzecie. Protokołaniem jest wyznaczony pracownik Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Starostwa Powiatowego w Działdowie.

§ 2.

1. Zadaniem Komisji Konkursowej jest przeprowadzenie postępowania konkursowego, które obejmuje:
 - 1) opracowanie i przyjęcie przez Komisję Konkursową regulaminu konkursu, na podstawie ramowego regulaminu przeprowadzania konkursu stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 lutego 2012 roku w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą (Dz. U. 2021 poz. 430),
 - 2) opracowanie i przyjęcie przez Komisję Konkursową projektu ogłoszenia o konkursie,

- 3) przekazanie przez Przewodniczącego Komisji Konkursowej Zarządowi Powiatu Działdowskiego regulaminu konkursu oraz projektu ogłoszenia o konkursie,
 - 4) rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur,
 - 5) przeprowadzenie indywidualnych rozmów z kandydatami,
 - 6) wybranie kandydata na stanowisko dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie spośród kandydatur, które wpłynęły w wyniku ogłoszenia konkursu przez Zarząd Powiatu Działdowskiego,
 - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego oraz przekazanie Zarządowi Powiatu Działdowskiego.
2. Przyjęcie regulaminu konkursu i projektu ogłoszenia o konkursie może odbywać się w drodze korespondencyjnej. Regulamin konkursu i projekt ogłoszenia o konkursie uważa się za przyjęty, jeżeli żaden z członków Komisji Konkursowej nie zgłosi uwag w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
 3. W przypadku nieprzyjęcia dokumentów, o których mowa w ust. 2, przez Komisję Konkursową w drodze korespondencyjnej Przewodniczący Komisji Konkursowej zarządza posiedzenie komisji.
 4. Przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje Zarządowi Powiatu Działdowskiego regulamin konkursu oraz projekt ogłoszenia o konkursie.
 5. Postępowanie konkursowe może się odbyć w przypadku, gdy do konkursu zgłosiło się co najmniej dwóch kandydatów spełniających kryteria formalne.
 6. W przypadku uzasadnionym liczbą kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie i złożyli komplet dokumentów, posiedzenie, na którym zostaną przeprowadzone rozmowy z kandydatami, może być wyznaczone na więcej niż jeden dzień. W takim przypadku każdego kolejnego dnia trwania posiedzenia, posiedzenie uznaje się za przerwane i wznowione w kolejnych dniach. Z obrad Komisji Konkursowej każdego dnia sporządza się oddzielny protokół.

§ 3.

1. Komisja Konkursowa na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów i ustala dane personalne kandydatów, którzy zgłosili się do konkursu. Następnie każda osoba wchodząca w skład Komisji Konkursowej składa w formie pisemnej oświadczenie, że nie jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata oraz nie pozostaje wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może on budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Oświadczenie zostaje dołączone do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. W przypadku ujawnienia, że członek Komisji Konkursowej pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji Konkursowej zawiadamia o tym fakcie Zarząd Powiatu Działdowskiego.
3. W razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, Rada Powiatu Działdowskiego powołuje inną osobę w miejsce osoby, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu Komisji Konkursowej.
4. Jeżeli okaże się w terminie późniejszym niż określony w ust. 1, że członek Komisji Konkursowej pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 1, postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio, z tym że Komisja Konkursowa w nowym składzie może uznać za ważne czynności

dokonane przez Komisję Konkursową działającą w składzie poprzednim. W przeciwnym razie dotychczasowe czynności muszą zostać powtórzone.

5. Następnie każda osoba wchodząca w skład Komisji Konkursowej podpisuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych i składa oświadczenie zobowiązujące do przestrzegania tajemnicy przetwarzania danych osobowych, które podlegają ochronie na podstawie 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. U. UE. L 2016 Nr 119, str. 1, z późn. zm.). Upoważnienie i oświadczenie zostają dołączone do protokołu. Wzór upoważnienia i oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Komisja Konkursowa po otwarciu kopert zapoznaje się z dokumentami kandydatów i po stwierdzeniu ich kompletności ustala, czy w postępowaniu konkursowym uczestniczy wymagana liczba kandydatów (co najmniej dwóch).
7. Komisja Konkursowa pozostawia bez rozpatrzenia oferty, które:
 - 1) zostały złożone po terminie;
 - 2) nie zawierają wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu konkursu;
 - 3) z oferty wynika, że kandydat nie spełnia wymaganych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu konkursu.
8. Czynności Komisji Konkursowej, o których mowa w ust. 1 - 6, odbywają się bez udziału kandydatów. Po ich zakończeniu przewodniczący Komisji Konkursowej informuje ustnie kandydatów o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia do dalszego etapu postępowania konkursowego, podając uzasadnienie.
9. Komisja Konkursowa z kandydatami, którzy złożyli kompletne dokumenty oraz spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie, przeprowadza indywidualne rozmowy, polegające w pierwszej kolejności na zadawaniu jednakowych pytań, niezbędnych do ustalenia przydatności kandydata na stanowisko dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie, a następnie pytań dodatkowych zadawanych przez członków Komisji Konkursowej, m.in. do zaprezentowanej koncepcji pracy na stanowisku dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie na najbliższe 6 lat. W toku rozmowy z kandydatami Komisja Konkursowa może wymagać, aby kandydat wykazał się stosowną wiedzą i umiejętnościami związanymi z zarządzaniem podmiotem leczniczym.
10. Po rozmowie z kandydatami Komisja Konkursowa może odbyć dyskusję we własnym gronie.

§ 4.

1. Komisja Konkursowa wybiera kandydata na stanowisko dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie w drodze tajnego głosowania, bezwzględną większością głosów.
2. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust. 1, kandydat nie został wybrany, przewodniczący Komisji Konkursowej zarządza drugie głosowanie.
3. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat nie został wybrany, przewodniczący zarządza trzecie głosowanie.
4. Przeprowadzenie drugiego i trzeciego głosowania odbywa się w sposób wskazany w ust. 1 i może być poprzedzone ponowną dyskusją członków Komisji Konkursowej i rozmową z kandydatem.

§ 5.

1. Każdej osobie wchodzącej w skład Komisji Konkursowej przysługuje jeden głos.
2. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania zawierających nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej, oznaczonych pieczęcią podmiotu ogłaszającego konkurs zawierającą nazwę, adres, NIP lub REGON podmiotu.
3. Głosowanie dokonywane jest poprzez pozostawienie nazwiska wybranego kandydata i skreślenie nazwisk pozostałych kandydatów.
4. Głos jest nieważny w przypadku:
 - 1) pozostawienia nieskreślonych nazwisk więcej niż jednego kandydata,
 - 2) braku skreśleń.
5. Głosów nieważnych nie bierze się pod uwagę.
6. Karta, na której wszystkie nazwiska zostały skreślone, jest ważna i traktowana jako odrzucenie kandydatur wszystkich kandydatów przystępujących do konkursu.
7. W przypadku odrzucenia przez Komisję Konkursową wszystkich kandydatur zgłoszonych do konkursu lub w razie niewyłonienia kandydata, Komisja Konkursowa uznaje, że w wyniku przeprowadzonego konkursu nie wybrano kandydata na stanowisko dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie.

§ 6.

1. Ze swoich czynności Komisja Konkursowa sporządza protokół postępowania konkursowego, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Konkursowej obecni na posiedzeniu.
2. Protokół udostępnia się do wglądu kandydatom biorącym udział w konkursie, na ich żądanie.
3. Wyniki przeprowadzonego postępowania konkursowego przewodniczący Komisji Konkursowej przedstawia niezwłocznie Zarządowi Powiatu Działdowskiego, przekazując protokół postępowania konkursowego.
4. Kandydaci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie o jego wynikach w terminie 14 dni od dnia ostatniego posiedzenia Komisji Konkursowej.

§ 7.

Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem nawiązania stosunku pracy albo zawarcia umowy cywilnoprawnej z kandydatem wybranym w drodze konkursu albo z osobą, o której mowa w art. 49 ust. 4 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz.U. z 2025 poz.450), albo z dniem stwierdzenia nieważności postępowania konkursowego, o którym mowa w § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Działdowskiego

/-/ Paweł Cieśliński

Działdowo, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w stosunku do Pana/Pani

.....

kandydata/kandydatki* na stanowisko dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie, jestem /nie jestem* małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie oraz pozostaję/nie pozostaję* wobec tej osoby w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w ocenie kandydatury.

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Działdowo, 2025 r.

.....
(dane Administratora)

UPOWAŻNIENIE do przetwarzania danych osobowych

1. Upoważniam **Panią/Pana** **do przetwarzania danych osobowych** przy pracach komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie.
2. Czas trwania upoważnienia: od dnia 2025 r. do czasu rozstrzygnięcia konkursu.
3. Informuję, że jest Pan/Pani zobowiązany/a do przetwarzania danych osobowych wyłącznie na polecenie Administratora zgodnie z celami wynikającymi z powierzonych przez Administratora zadań, z zachowaniem najwyższej staranności przy przetwarzaniu danych osobowych i ich zabezpieczeniu, a także do zachowania tych danych osobowych w tajemnicy zarówno w trakcie przeprowadzania konkursu, jak i po jego rozstrzygnięciu.
4. Udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie dostępu do danych osobowych osobom nieuprawnionym podlega odpowiedzialności cywilnej wobec podmiotu danych, a także odpowiedzialności karnej.
5. Niniejszy dokument nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i wygasa z dniem rozstrzygnięcia konkursu. Ponadto upoważnienie może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

.....
(podpis Administratora)

Upoważnienie przyjmuję:

.....
(data i czytelny podpis)

Oświadczenie

1. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych, w tym wynikających z 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) (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1, z późn. zm.).
2. Oświadczam, że znane są mi zasady ochrony i przetwarzania danych osobowych. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobu i formy ich przetwarzania i zabezpieczenia, zarówno w okresie przeprowadzania konkursu, jak też po jego rozstrzygnięciu, a także do przetwarzania danych wyłącznie w granicach upoważnienia, w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych.
3. Zobowiązuję się do przetwarzania danych osobowych wyłącznie na polecenie Administratora zgodnie z celem wynikającym z niniejszego upoważnienia.

.....
(data i czytelny podpis osoby upoważnionej)