

ZARZĄDZENIE NR 17/2011

Dyrektora Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie
z dnia 25 stycznia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Konkursu na stanowisko Naczelnej Pielęgniarki / Pielęgniarki Oddziałowej Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie”.

Na podstawie § 8 ust. 1 pkt 5) Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie, zarządzam, co następuje:

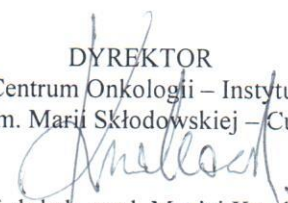
§ 1

Wprowadzam do stosowania w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie „Regulamin Konkursu na stanowisko Naczelnej Pielęgniarki / Pielęgniarki Oddziałowej Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Onkologii – Instytutu
im. Marii Skłodowskiej – Curie


Prof. dr hab. med. Maciej Krzakowski

R E G U L A M I N

Konkursu na stanowisko Naczelnej Pielęgniarki / Pielęgniarki Oddziałowej Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie.

§ 1

Konkurs na stanowisko Naczelnej Pielęgniarki / Pielęgniarki Oddziałowej zarządza Dyrektor Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie. Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja Konkursowa, zwana w dalszej części regulaminu Komisją, powołana każdorazowo zarządzeniem Dyrektora Centrum Onkologii, zwanego dalej Dyrektorem.

§ 2

1. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe zgodnie z zasadami i trybem ustalonym w niniejszym Regulaminie.
2. W skład Komisji wchodzi pięć osób wyznaczonych przez Dyrektora.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący wyznaczony przez Dyrektora Centrum Onkologii.
4. Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący Komisji.
5. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący w ciągu siedmiu dni roboczych od daty powołania Komisji.
6. Członkowie Komisji powinni być pisemnie zawiadomieni o posiedzeniu, co najmniej na pięć dni roboczych przed terminem posiedzenia.
7. Komisja może podejmować wiążące ustalenia, jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej trzech członków Komisji.
8. Nieobecność Członka Komisji powinna być usprawiedliwiona na piśmie, złożonym do Przewodniczącego Komisji.
9. W przypadku powtarzającej się nieobecności któregośkolwiek Członka Komisji uniemożliwiającej pracę Komisji, Przewodniczący występuje z pisemnym wnioskiem do Dyrektora o odwołanie tego Członka i powołanie nowego Członka do składu Komisji.

§ 3

Do podstawowych zadań Komisji należy:

1. Określenie wymogów kwalifikacyjnych oraz dodatkowych wymogów od oferentów ubiegających się o stanowisko będące przedmiotem postępowania konkursowego;
2. Opracowanie treści ogłoszenia konkursowego;
3. przyjęcie ofert kandydatów i sprawdzenie ich pod względem formalnym. Oferty zawierające uchybienia formalne, jak również złożone po wyznaczonym terminie podlegają odrzuceniu;
4. przeprowadzenie części postępowania konkursowego, w którym osobisty udział biorą kandydaci spełniający warunki formalne;
5. wybranie kandydata w drodze tajnego głosowania i przedstawienie Dyrektorowi jego kandydatury;
6. przeprowadzeni innych czynności, które pojawiły się w trakcie trwającego postępowania konkursowego i są konieczne do prawidłowego wyboru kandydata.

§ 4

Komisja konkursowa ogłoszenie o konkursie:

1. wywiesza na tablicach ogłoszeń w budynkach Centrum Onkologii przy ul. W. K. Roentgena 5 i ul. Wawelskiej 15 w Warszawie;
2. zamieszcza w prasie codziennej o zasięgu ogólnokrajowym;
3. zamieszcza na oficjalnej stronie internetowej Centrum Onkologii oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Onkologii.

§ 5

Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:

1. nazwę i adres komórki organizacyjnej;
2. stanowisko objęte konkursem;
3. wymagane kwalifikacje oraz dodatkowe wymagania, które powinien spełniać oferent,
4. miejsce oraz termin złożenia wymaganych od oferentów dokumentów;
5. termin rozpatrzenia zgłaszanych kandydatur.

§ 6

Kandydaci zgłaszający się do konkursu zobowiązani są do złożenia:

1. oświadczenia o przystąpieniu do konkursu na stanowisko objęte konkursem;
2. pisemnego oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

3. dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania danego stanowiska;
4. opisanego przez kandydata przebiegu pracy zawodowej;
5. innych dokumentów niezbędnych do wyłonienia kandydata na wskazane stanowisko, a w szczególności potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydatów.

§ 7

1. Komisja podejmuje decyzje o przyjęciu lub odrzuceniu ofert kandydatów w terminie do 14 dni roboczych od daty upływu terminu zgłoszeń.
2. O decyzji kandydaci zostają poinformowani na piśmie.
3. W przypadku odmowy dopuszczenia kandydata do konkursu, ze względu na nie spełnianie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie, kandydat może w terminie 3 dni od dnia powiadomienia go o tej decyzji, zwrócić się za pośrednictwem komisji konkursowej do Dyrektora o rozstrzygnięcie zasadności tej odmowy.
4. W przypadku, gdy Dyrektor uzna bezzasadność odmowy dopuszczenia kandydata do konkursu, komisja konkursowa dopuszcza kandydata do konkursu.
5. Komisja pisemnie zawiadamia kandydata, którego oferta spełnia wymogi formalne i nie zostało odrzucone o zakwalifikowaniu do postępowania konkursowego z jednoczesnym wskazaniem terminu posiedzenia Komisji, na którym zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

§ 8

1. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko Przewodniczący i Członkowie Komisji.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydatom zadawane są jednakowe pytania niezbędne do ustalenia przydatności na stanowisko objęte konkursem. Komisja przy wyborze kandydata również bierze pod uwagę wykazane doświadczenie zawodowe adekwatne do objęcia danego stanowiska, nieposzlakowaną opinię, wysoki stopień etyki zawodowej i zasad moralnych oraz umiejętnością kierowania zespołem przez kandydata.
3. Komisja dokonuje wyboru kandydata podczas tajnego głosowania. Każdej osobie wchodzącej w skład Komisji konkursowej przysługuje jeden głos. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Centrum Onkologii, zawierających zestaw nazwisk kandydatów w kolejności alfabetycznej. Głosowanie dokonywane jest poprzez postawienie przy nazwisku wybranego kandydata znaku „X”.

4. Głos jest nieważny w przypadku:

- a. braku znaku „X” przy nazwisku któregośkolwiek kandydata,
- b. postawienia więcej niż jednego znaku „X”.

5. Przewodniczący przedstawia na piśmie wybraną przez Komisję kandydaturę Dyrektorowi.

6. W przypadku nie wyłonienia kandydata na stanowisko objęte konkursem, braku zgłoszeń kandydatów lub nie powołania przez Dyrektora kandydata przedstawionego przez Komisję, Dyrektor może zarządzić ponowne przeprowadzenie Konkursu w sposób wskazany w niniejszym Regulaminie.

§ 9

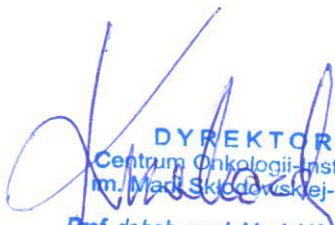
1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Komisji.
2. Członek Komisji obecny na danym posiedzeniu może zgłosić na piśmie wraz z uzasadnieniem zastrzeżenia do treści protokołu.
3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami, przekazywany jest Dyrektorowi.

§ 10

Obsługę administracyjno – techniczną postępowania konkursowego zapewnia Centrum Onkologii.

§ 11

1. Z chwilą przedstawienia Dyrektorowi przez Przewodniczącą Komisji wybranego przez Komisję kandydata, Komisja ulega rozwiązaniu.
2. Kandydat w przypadku ewentualnych zastrzeżeń co do przebiegu postępowania konkursowego ma prawo wniesienia na piśmie odwołania do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia wyłonienia kandydata. Dyrektor rozstrzyga odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.


DYREKTOR
Centrum Onkologii - Instytutu
im. M. Skłodowskiej-Curie
Prof. dr hab. med. Maciej Krzakowski