

## **REGULAMIN WYBORU CZŁONKÓW ZARZĄDU MAZOWIECKIEGO SZPITALA WOJEWÓDZKIEGO IM. ŚW. JANA PAWŁA II W SIEDLCACH SP. Z O. O.**

### **§ 1.**

Regulamin określa zasady i tryb wyboru na stanowiska Członków Zarządu Mazowieckiego Szpitala Wojewódzkiego im. św. Jana Pawła II w Siedlcach Sp. z o.o. z siedzibą w Siedlcach ul. Poniatowskiego 26, zwanego dalej "Spółką".

### **§ 2.**

1. Rada Nadzorcza Spółki uchwała, że w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających powołanie Członka Zarządu przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne.
2. Ogłoszenie o postępowaniu kwalifikacyjnym, zwanym dalej postępowaniem, Rada Nadzorcza zamieszcza na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń w holu głównym siedziby Spółki.
3. Ogłoszenie o postępowaniu może być podane do publicznej wiadomości w inny określony przez Radę Nadzorczą sposób.
4. Ogłoszenie o postępowaniu określa w szczególności:
  - 1) firmę i siedzibę Spółki,
  - 2) liczbę Członków Zarządu wyłanianych w postępowaniu,
  - 3) szczegółowe wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Członka Zarządu,
  - 4) miejsce i termin przyjmowania zgłoszeń kandydatów,
  - 5) zakres zagadnień będących przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 6) zakres informacji o Spółce, które zostaną udostępnione kandydatom oraz termin, miejsce i sposób ich uzyskania przez kandydatów,
  - 7) zakres informacji, dokumentów i oświadczeń, jakie powinny być zawarte w zgłoszeniu,
  - 8) informację o możliwości zakończenia postępowania kwalifikacyjnego bez wyłonienia kandydata.
5. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 może zawierać informacje dodatkowe, istotne dla prawidłowego przebiegu i osiągnięcia celów postępowania.
6. W toku jednego postępowania można wyłaniać jednego lub więcej kandydatów do składu Zarządu.
7. Treść ogłoszenia o postępowaniu kwalifikacyjnym ustala Rada Nadzorcza.

### **§ 3.**

1. Do postępowania kwalifikacyjnego może przystąpić każdy, kto odpowiada formalnym wymogom doboru kandydatów określonym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 2 ust. 2.
2. Kandydat poprzez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze kwalifikacyjnej, ustalonej niniejszym Regulaminem.
3. Zgłoszenie kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęło na adres i w terminie określonym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 2 ust. 2.

### **§ 4.**

1. Termin składania zgłoszeń przez kandydatów nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty publikacji ogłoszenia o postępowaniu kwalifikacyjnym.
2. Zgłoszenia niespełniające wymogów określonych niniejszym Regulaminem i określonych w ogłoszeniu o postępowaniu kwalifikacyjnym oraz złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu.

### **§ 5.**

Wymagania kwalifikacyjne od kandydata na Członka Zarządu:

- 1) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,

- 3) posiadanie wykształcenia wyższego i doświadczenia zawodowego,
- 4) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy, w tym co najmniej dwuletniego doświadczenia na stanowiskach kierowniczych,
- 5) niepodleganie określonym w przepisach prawa ograniczeniom lub zakazom zajmowania stanowiska Członka Zarządu w Spółkach handlowych.

#### § 6.

Zgłoszenie kandydata dokonywane jest w formie pisemnej zgodnie z załącznikiem nr 1.

#### § 7.

1. Do wypełnionego zgłoszenia należy dołączyć następujące dokumenty:
  - 1) list motywacyjny, zawierający uzasadnienie przystąpienia do postępowania kwalifikacyjnego,
  - 2) CV z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
  - 3) dyplom potwierdzający ukończenie studiów wyższych oraz inne dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia zawodowe,
  - 4) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
  - 5) oświadczenie kandydata zgodnie z załącznikiem nr 2,
  - 6) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, doświadczenie zawodowe i osiągnięcia zawodowe,
  - 7) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem złożenia dokumentów.
  - 8) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku Członka Zarządu.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, powinny być składane w oryginałach lub odpisach, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, z zastrzeżeniem, że na każde żądanie Rady Nadzorczej Spółki, będzie on zobowiązany do przedstawienia oryginałów dokumentów, pod rygorem pominięcia dokumentu, a w skrajnych przypadkach wykluczenia z dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

#### § 8.

1. Dokumenty, o których mowa w § 6 i § 7 należy ponumerować i złożyć w zaklejonej kopercie z napisem „**Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko Członka Zarządu**”, zaadresować do Rady Nadzorczej Mazowieckiego Szpitala Wojewódzkiego im św. Jana Pawła II w Siedlcach Sp. z o.o., 08 - 110 Siedlce, ul. Poniatowskiego 26.
2. Na kopercie należy podać imię, nazwisko, dane kontaktowe, w tym nr telefonu i/lub adres e-mail.

#### § 9.

1. Postępowanie kwalifikacyjne składa się z:
  - 1) pierwszego etapu – obejmującego formalną ocenę zgłoszeń,
  - 2) drugiego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem na Członka Zarządu.
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być prowadzone z udziałem Prezesa Zarządu i przedstawiciela Wspólnika-Województwa Mazowieckiego.

#### § 10.

1. W pierwszym etapie konkursu, który odbywa się bez udziału kandydatów, Rada Nadzorcza lub upoważniony Członek Rady Nadzorczej weryfikuje i ocenia złożone oferty pod względem formalno – prawnym, zgodnie z wymaganiami, określonymi w § 5 i § 7 ust. 1 niniejszego Regulaminu, wyniki weryfikacji i oceny wpisując do „Protokołu z I etapu postępowania kwalifikacyjnego na Członka Zarządu Spółki”. W przypadku dokonania weryfikacji i oceny ofert przez upoważnionego Członka Rady Nadzorczej pozostali Członkowie Rady Nadzorczej zatwierdzają wyniki dokonanej weryfikacji i oceny poprzez złożenie podpisu na protokole, o którym mowa powyżej.
2. Rada Nadzorcza nie będzie rozpatrywać w drugim etapie postępowania zgłoszeń, które nie zawierają wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu.
3. Z postępowania, o którym mowa w ust. 1, sporządza się protokół zawierający dane: nr porządkowy zgłoszenia, imię i nazwisko kandydata, datę wpływu, wykaz złożonych dokumentów, a w razie

stwierdzenia ich braku – wykaz dokumentów brakujących oraz wskazanie, czy dany kandydat został dopuszczony do II etapu postępowania.

#### **§ 11.**

Dopuszczenie przez Radę Nadzorczą choćby jednego kandydata do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego wystarcza do przeprowadzenia dalszego postępowania.

#### **§ 12.**

1. Kandydaci, których zgłoszenia zostały zakwalifikowane do drugiego etapu postępowania zostaną niezwłocznie zawiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.
2. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z udziału w postępowaniu.

#### **§ 13.**

Kandydaci, których zgłoszenia nie zostały zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną zawiadomieni telefonicznie lub listownie lub drogą elektroniczną w ciągu 14 dni od decyzji Rady Nadzorczej o odrzuceniu zgłoszenia.

#### **§ 14.**

Drugi etap postępowania kwalifikacyjnego odbywa się w siedzibie Spółki. W przypadku dużej liczby kandydatów dopuszcza się przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych w dwóch lub więcej terminach. Kandydaci przesłuchiwani są według kolejności alfabetycznej. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady Nadzorczej może ustalić inną kolejność.

#### **§ 15.**

1. W toku rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, Członkowie Rady Nadzorczej dokonują oceny kandydata wg kryteriów i skali punktowej zawartych w Arkuszu Oceny stanowiącym załącznik nr 3.
2. Ocena odpowiedzi na pytania dotyczące zagadnień, o których mowa w Arkuszu Oceny jest dokonywana indywidualnie przez każdego Członka Rady Nadzorczej.

#### **§ 16.**

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat ma prawo do 5 minutowej autoprezentacji oraz do 5 minutowego przedstawienia koncepcji zarządzania spółką. Rozmowa kwalifikacyjna trwa do momentu wyczerpania pytań do kandydata.

#### **§ 17.**

1. Rada Nadzorcza ustala kolejność kandydatów z wykorzystaniem oceny punktowej, zgodnie z Arkuszami Ocen.
2. W razie potrzeby przeprowadzana jest dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna, o czym decyduje Przewodnicząca Rady Nadzorczej.

#### **§ 18.**

Z przeprowadzonego II etapu postępowania kwalifikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) datę i miejsce przeprowadzenia II etapu postępowania,
- 2) imiona i nazwiska osób przeprowadzających postępowanie,
- 3) listę kandydatów biorących udział w postępowaniu,
- 4) opis przeprowadzonych czynności oraz wyniki oceny,
- 5) podpisy członków Rady Nadzorczej.

#### **§ 19.**

1. Kandydatem na stanowisko Członka Zarządu jest osoba, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.
2. Jeżeli wyłoniony kandydat nie wyrazi zgody na powołanie w skład Zarządu, Rada Nadzorcza może powołać na stanowisko Członka Zarządu kolejnego najwyżej ocenianego kandydata albo postępowanie kwalifikacyjne powtórzyć.
3. Rada Nadzorcza ma prawo zakończyć postępowanie kwalifikacyjne w każdym czasie bez podania przyczyn i wyłonienia kandydata.

**§ 20.**

1. Rada Nadzorcza powiadamia kandydatów uczestniczących w postępowaniu o jego wynikach telefonicznie lub listownie lub drogą elektroniczną w ciągu 14 dni od daty zakończenia II etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Złożone przez kandydatów dokumenty nie będą zwracane. Dokumenty można odbierać osobiście w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania kwalifikacyjnego. Po upływie tego terminu zgłoszenia nieodebrane zostaną zniszczone.

**§ 21.**

Rada Nadzorcza może odmówić powołania na stanowisko Członka Zarządu kandydata wyłonionego w postępowaniu konkursowym bez podania przyczyny.

**§ 22.**

Rada Nadzorcza powiadamia bez zbędnej zwłoki Wspólnika Spółki o powołaniu Członka Zarządu przesyłając protokół z zakończonego postępowania konkursowego wraz z uchwałą o powołaniu.

PRZEWODNICZĄCA  
RADY NADZORCZEJ  
*Karolina Olesińska-Marciniuk*  
Karolina Olesińska-Marciniuk

.....