

## **REGULAMIN WYBORU CZŁONKÓW ZARZĄDU SZPITALA MAZOWIECKIEGO W GARWOLINIE SPÓŁKA Z O.O.**

### **§ 1.**

Regulamin określa zasady i tryb wyboru na stanowiska Członków Zarządu Szpitala Mazowieckiego w Garwolinie Spółka z o.o. Al. Legionów 11, 08-400 Garwolin, 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 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.**

1. 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 dziesięcioletniego stażu pracy, w tym co najmniej czteroletniego 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 lub równoważnej formie elektronicznej z kwalifikowanym podpisem elektronicznym, do którego należy dołączyć:

- 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 1,
- 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.

#### § 7.

Zgłoszenia zawierające dokumenty, o których mowa w § 6 należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu lub adresem e-mail i dopiskiem:

#### **„Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko Członka Zarządu”**

Szpital Mazowiecki w Garwolinie Spółka z o.o.

Al. Legionów 11, 08-400 Garwolin

lub w postaci elektronicznej na wskazany w ogłoszeniu, o którym mowa w § 2 ust. 2, adres e-mail. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do zgłoszenia.

#### § 8.

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.

#### § 9.

1. W pierwszym etapie konkursu, który odbywa się bez udziału kandydatów, Rada Nadzorcza lub upoważniony Członek Rady Nadzorczej lub upoważniony pracownik Spółki weryfikuje i ocenia złożone oferty pod względem formalno – prawnym, zgodnie z wymaganiami, określonymi w § 5 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 lub upoważnionego pracownika Spółki, Rada Nadzorcza zatwierdza 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 w szczególności: 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.

#### **§ 10.**

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

#### **§ 11.**

1. Kandydaci, których zgłoszenia zostały zakwalifikowane do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni pisemnie oraz w przypadku podania adresu e-mail lub numeru telefonu, również za pośrednictwem poczty elektronicznej lub rozmowy telefonicznej.

2. Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z udziału w postępowaniu.

#### **§ 12.**

Kandydaci, których zgłoszenia nie zostały zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną o tym fakcie zawiadomieni telefonicznie lub listownie lub drogą elektroniczną.

#### **§ 13.**

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.

#### **§ 14.**

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 2.

2. Ocena odpowiedzi na pytania dotyczące zagadnień, o których mowa w Arkuszu Oceny jest dokonywana indywidualnie przez każdego Członka Rady Nadzorczej.

#### **§ 15.**

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat ma prawo do 10-minutowej autoprezentacji oraz do 10-minutowego przedstawienia koncepcji zarządzania spółką. Rozmowa kwalifikacyjna trwa do momentu wyczerpania pytań do kandydata.

#### **§ 16.**

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 Przewodniczący Rady Nadzorczej.

#### **§ 17.**

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.

#### **§ 18.**

1. Wyłonionym w drodze postępowania 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 najwyższej ocenianego kandydata albo postępowanie kwalifikacyjne powtórzyć.

3. Rada Nadzorcza ma prawo zakończyć postępowanie kwalifikacyjne w każdym czasie bez podania przyczyn i wyłonienia kandydata.

**§ 19.**

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.

**§ 20.**

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

**§ 21.**

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