

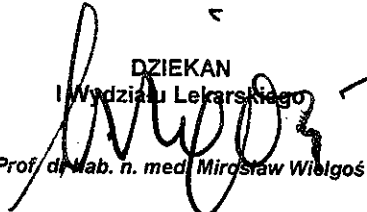
**Regulamin konkursów na stanowiska
kierowników i ordynatorów-kierowników jednostek organizacyjnych
I Wydziału Lekarskiego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

1. Komisja Konkursowa, powołana przez Dziekana Wydziału po uzyskaniu opinii Rady Wydziału, realizuje zadania określone w załączniku nr 12 do Statutu WUM przyjętego uchwałą Senatu WUM nr 91/2010 z dnia 2 sierpnia 2010r., z późniejszymi zmianami.
2. Pierwszy etap prac Komisji Konkursowej obejmuje przygotowanie i akceptację treści ogłoszenia o konkursie, które może odbyć się w jednym z niżej opisanych trybów:
 - 1) Sekretarz Komisji, w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji, przygotowuje propozycję treści ogłoszenia, która przekazywana jest członkom Komisji w formie korespondencyjnej w celu wniesienia uwag i przekazania opinii w terminie 3 dni. Ostateczną treść ogłoszenia zatwierdza Przewodniczący Komisji.
Lub:
 - 2) Treść ogłoszenia o konkursie uzgadniana jest na pierwszym posiedzeniu Komisji.
3. Treść ogłoszenia musi być zgodna z wzorem określonym w Zarządzeniu Rektora WUM, w tym musi zawierać wymagania kwalifikacyjne, wymagane dokumenty, miejsce i termin składania ofert.
4. Termin składania dokumentów przez kandydatów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia konkursu.
5. Sekretarz Komisji przekazuje treść ogłoszenia do publikacji:
 - 1) na stronie internetowej WUM – za pośrednictwem Biura Informacji i Promocji,
 - 2) na stronach internetowych innych uczelni i instytucji naukowych na terenie kraju,
 - 3) w Gazecie Wyborczej (zasięg całego kraju) lub Gazeta Lekarska – za pośrednictwem Biura Informacji i Promocji,
 - 4) na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia – za pośrednictwem Działu Personalnego,
 - 5) na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego – za pośrednictwem Działu Personalnego,
 - 6) na stronie europejskiego portalu dla mobilnych naukowców – za pośrednictwem Działu Personalnego (w języku angielskim).
6. Do udziału w konkursie dopuszczone są wyłącznie oferty, które wpłynęły w terminie określonym w ogłoszeniu.
7. Sekretarz Komisji rejestruje wpływające oferty konkursowe.
8. Przewodniczący Komisji może upoważnić Sekretarza Komisji do otwarcia i przygotowania ofert konkursowych na posiedzenie Komisji, obejmującego wstępne sprawdzenie kompletności wymaganych dokumentów z zastrzeżeniem, że wszystkie oferty muszą być przedstawione do oceny Komisji.

9. Sekretarz, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, organizuje pierwsze posiedzenie Komisji po upływie terminu określonego w ogłoszeniu.
10. Przewodniczący Komisji zaprasza do udziału w pracach Komisji jako członków uzupełniających:
 - 1) dyrektora szpitala, w przypadku stanowisk ordynatorów-kierowników,
 - 2) osobę mającą być bezpośrednim przełożonym zatrudnianego kierownika jednostki organizacyjnej, np. dyrektora centrum lub instytutu,Wymienione osoby posiadają prawo głosu równoważne z prawem głosu pozostałych członków Komisji.
11. Przewodniczący Komisji może zaprosić do udziału w pracach Komisji jako członka uzupełniającego osobę dotychczas zajmującą stanowisko objęte konkursem, o ile ta osoba nie kandyduje w tym konkursie.
12. Posiedzenie Komisji może się odbyć, o ile weźmie w nim udział co najmniej połowa członków Komisji, w tym Przewodniczący Komisji.
13. Członek Komisji ma obowiązek wycofać się z etapów prac Komisji, których przedmiotem jest stanowisko kierownicze, o które ubiega się ten członek Komisji.
14. Członek Komisji, po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami konkursowymi, ma obowiązek wycofać się z etapów prac Komisji, których przedmiotem jest stanowisko, o które ubiega się osoba będąca małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie tego członka Komisji. Członek Komisji ma również obowiązek wycofać się z prac Komisji, jeśli pozostaje wobec kandydata w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Komisji.
15. Zadania Komisji obejmują:
 - 1) Weryfikację terminu złożenia ofert. Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu.
 - 2) Weryfikację złożonych dokumentów. Oferty nie zawierające wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu chyba, że Komisja uzgodni możliwość uzupełnienia dokumentów w określonym przez Komisję terminie.
 - 3) Weryfikację spełniania wymagań konkursowych przez poszczególnych kandydatów. Oferty kandydatów niespełniających wymagań podlegają odrzuceniu.
 - 4) Podjęcie decyzji o zakwalifikowaniu kandydatów do etapu bezpośrednich spotkań lub o rezygnacji z bezpośrednich spotkań.
 - 5) Przeprowadzenie ewentualnych rozmów rekrutacyjnych z kandydatami.
16. Kandydatury, zakwalifikowane do udziału w dalszej części konkursu, podlegają indywidualnej ocenie dokonywanej przez członków Komisji w drodze tajnego głosowania.
17. Sekretarz Komisji przygotowuje karty do głosowania, na których umieszcza nazwiska wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do etapu indywidualnej oceny.
18. Każdy z członków Komisji (z wyjątkiem Sekretarza Komisji) głosuje tylko na jednego kandydata poprzez zaznaczenie właściwego kwadratu przy jego nazwisku. Skreślenie większej

niż jeden liczbę kwadratów oznacza głos nieważny. Nie skreślenie żadnego kwadratu oznacza głos ważny, nie udzielający poparcia żadnemu z kandydatów.

19. Obliczenia liczby głosów dokonuje Komisja Skrutacyjna powołana przez Przewodniczącego Komisji spośród członków komisji Konkursowej.
20. Wynikiem prac Komisji jest ranking kandydatów, przy czym pozycję wiodącą w rankingu osiąga kandydat, który zdobył najwyższą liczbę głosów.
21. Prace Komisji kończą się podpisaniem protokołu z przebiegu postępowania konkursowego, sporządzonego przez Sekretarza Komisji i zatwierdzonego przez Przewodniczącego Komisji.
22. Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie Wydziału do zaopiniowania kandydaturę osoby, która w wyniku prac Komisji Konkursowej uzyskała najwyższą liczbę głosów. Jeżeli dwie lub więcej osób uzyskało równorzędną liczbę głosów, to wszystkie te kandydatury są przedstawiane Radzie Wydziału do zaopiniowania.
23. Rada Wydziału opiniuje zgłoszoną kandydaturę w głosowaniu tajnym.
24. Rada Wydziału opiniuje przedstawioną kandydaturę w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów.
25. Jeżeli kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów przyznanych przez Komisję Konkursową nie uzyska pozytywnej opinii Rady Wydziału, Przewodniczący Komisji przedstawia do zaopiniowania Radzie Wydziału kolejnego kandydata z rankingu utworzonego przez Komisję Konkursową.
26. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyska pozytywnej opinii Rady Wydziału wyrażonej w formie określonej w pkt. 23, konkurs pozostaje nierozstrzygnięty.
27. W przypadku nierozstrzygnięcia konkursu, Komisja Konkursowa ponownie podejmuje pracę, poczynając od działań określonych w pkt. 2 regulaminu.
28. Jeżeli wynikiem zakończonej procedury konkursowej jest wybór kandydata na stanowisko kierownicze, to Sekretarz Komisji przekazuje do Działu Personalnego:
 - 1) dokumenty konkursowe złożone przez kandydata wybranego w konkursie,
 - 2) kopię protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej,
 - 3) kopię uchwały Rady Wydziału opiniującej pozytywnie kandydaturę w celu dołączenia tych dokumentów do akt osobowych.Pozostałe dokumenty konkursowe Sekretarz Komisji przechowuje przez okres 5 lat, z wyjątkiem ofert kandydatów nie wybranych w konkursie, które niszczy po upływie roku od dnia składania ofert.

DZIEKAN
I Wydziału Lekarskiego

Prof. dr hab. n. med. Mirosław Wiśniewski

