Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 58/2026

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

powołanej do przeprowadzenia rekrutacji

osób kandydujących na szkolenia dla lekarzy w ramach Pro*jektu: „MindCare: Kompleksowy program wzmacniania kadr psychiatrii dzieci i młodzieży" realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Priorytet FERS.01 Umiejętności, Działanie 01.13 Umiejętności w sektorze zdrowia.*

§1

Komisja Rekrutacyjna jest kolegialnym ciałem doradczym Prezesa Zarządu Centrum Zdrowia Dziecka i Rodziny im. Jana Pawła II w Sosnowcu Sp. z o.o., powołanym w celu przeprowadzenia naboru osób do uczestnictwa w szkoleniach dla lekarzy.

§2

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą co najmniej trzy osoby, w tym osoba pełniąca funkcję przewodniczącego oraz osoba pełniąca funkcję sekretarza/sekretarki.
2. Pracami Komisji kieruje osoba pełniąca funkcję przewodniczącego/cej. Za czynności administracyjne, wykonywane zgodnie z procedurą rekrutacyjną, odpowiada osoba pełniąca funkcję sekretarza/sekretarki Komisji Rekrutacyjnej.
3. W swoich pracach Komisja Rekrutacyjna wykonuje swoje obowiązki zgodnie z Kartą Praw Podstawowych (KPP) oraz Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych (KPON). Komisja Rekrutacyjna kieruje się zasadą równości szans i niedyskryminacji, oraz zasadą równości kobiet i mężczyzn.

§3

Zadania Komisji Rekrutacyjnej:

1. opracowuje materiały niezbędne do przeprowadzenia naboru (materiały szczegółowe zawierające wzory dokumentów, projekt ogłoszenia i inne),
2. ogłasza nabór,
3. przeprowadza czynności w postępowaniu rekrutacyjnym,
4. dokumentuje przebieg postępowania,
5. przygotowuje projekty deklaracji uczestnictwa,
6. prowadzi korespondencję z osobami kandydującymi,
7. dokonuje wyboru osób uczestniczących w szkoleniu.
8. może wydłużyć proces naboru, jeśli liczba zakwalifikowanych osób kandydujących będzie mniejsza niż na daną edycję szkolenia.

§4

1. Osoba wchodząca w skład Komisji Rekrutacyjnej podlega wyłączeniu z udziału w jej pracach, w następujących sytuacjach:
   a. jest kandydatem/kandydatką na dane szkolenie,
   b. jest w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, jest związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, pozostaje we wspólnym pożyciu z kandydatem/kandydatką,
   c. jest w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w ocenie kandydatur.
2. Osoba wchodząca w skład Komisji Rekrutacyjnej jest zobowiązana do niezwłocznego powiadomienia osoby pełniącej funkcję przewodniczącego/cej Komisji o zaistnieniu przesłanki wskazanej w §4 pkt 1.
3. Osoba pełniąca funkcję przewodniczącego/cej Komisji, w sytuacji, o której mowa w §4, dokonuje wyłączenia osoby pełniącej funkcję członka/kini Komisji Rekrutacyjnej. Jeżeli po wyłączeniu liczba osób pełniących funkcję członków/kiń Komisji jest mniejsza niż trzy (3), Prezes Zarządu Centrum Zdrowia Dziecka i Rodziny im. Jana Pawła II w Sosnowcu Sp. z o.o. powołuje nową osobę pełniącą funkcję członka/kini Komisji.

§5

Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i kończy swoje prace z chwilą podpisania Deklaracji Uczestnictwa przez osoby zrekrutowane na szkolenie w ostatniej edycji.

§6

1. Komisja Rekrutacyjna, niezwłocznie po upływie terminu składania Formularza Zgłoszenia, na posiedzeniu dokonuje kolejno następujących czynności:
    a. stwierdza faktyczną kolejność otrzymanych Formularzy Zgłoszeniowych i na tej podstawie tworzy listę osób kandydujących,
    b. dokonuje oceny formalnej Formularza Zgłoszeniowego,
    c. weryfikuje czy dany osoba kandydująca spełnia kryteria zawarte w Regulaminie Rekrutacji,
    d. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków ma prawo wezwać do ich uzupełnienia bądź wyjaśnienia,
    e. przyjmuje uwagi zgłoszone przez osoby z Komisji do protokołu,
    f. przygotowuje listę osób zakwalifikowanych oraz listę rezerwową.

2. Po zakończeniu otwarcia Formularzy Zgłoszeniowych osoby z Komisji Rekrutacyjnej składają oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z prac Komisji.
3. Z przeprowadzenia czynności Komisja sporządza protokół, który przedkłada Prezesowi Zarządu Centrum Zdrowia Dziecka i Rodziny im. Jana Pawła II w Sosnowcu sp. z o. o., do zatwierdzenia.
4. W przypadku, gdy nie zostaną spełnione wymogi lub uzupełnione braki formalne Komisja może odrzucić osobę kandydującą, a jego miejsce zajmie osoba z listy rezerwowej.
5. W przypadku niepodpisania Deklaracji Uczestnictwa, Komisja rekrutacyjna odrzuca osobę kandydującą a jej miejsce zajmie kolejna osoba z listy rezerwowej dla danej edycji szkolenia.

§7

1. Komisja Rekrutacyjna przy wyborze osób kandydujących opiera się na warunkach zawartych w Regulaminie Rekrutacji.
2. Komisja zawiadamia osoby kandydujące o wyniku naboru drogą e-mailową oraz o terminie

i miejscu zawarcia Deklaracji Uczestnictwa.

3. Podpisanie Deklaracji Uczestnictwa nastąpi w terminie do 30 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze osób zakwalifikowanych do szkolenia.

§8

Z przebiegu danego naboru osoba pełniąca funkcję Sekretarza/rki Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół, który powinien zawierać:

1. oznaczenie miejsca i czasu rozpoczęcia oraz zakończenia konkursu,
2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Komisji Rekrutacyjnej,
3. wykaz osób kandydujących,
4. wykaz osób kandydujących, którzy zostali odrzuceni, wraz z uzasadnieniem,
5. oświadczenie osób wchodzących w skład Komisji Rekrutacyjnej o wyłączeniu z prac Komisji,
6. wskazanie osób kandydujących, którzy zostali wybrani,
7. informację o odczytaniu protokołu,
8. podpisy osób wchodzących w skład Komisji Rekrutacyjnej.

§9

Każda z osób wchodzących w skład Komisji Rekrutacyjnej jest związana treścią niniejszego Regulaminu.

§10

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu Centrum Zdrowia Dziecka i Rodziny im. Jana Pawła II w Sosnowcu sp. z o.o.

PREZES ZARZĄDU
Centrum Zdrowia Dziecka i Rodziny
im. Jana Pawła II w Sosnowcu Sp. z o.o.
dr n. med. Andrzej Sawiec