Załącznik do Uchwały nr 16/X/2026
Zarządu Wojewódzkiego Szpitala
Specjalistycznego im. Janusza Korczaka
w Słupsku Sp. z o.o. z dnia 15. 10.2026 r.

OGŁOSZENIE

Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. Janusza Korczaka w Słupsku Sp. z o.o.
o wszczęciu postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko:
Dyrektora ds. Lecznictwa Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. Janusza Korczaka w Słupsku Sp. z o.o.

Zarząd Spółki ustalił następujące zasady postępowania kwalifikacyjnego i wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Pisemne zgłoszenia kandydatów w zamkniętej kopercie mogą być składane w terminie od dnia ukazania się ogłoszenia **do dnia 23 października 2026 r. do godz. 15.00**. Zgłoszenia winny być nadane listem poleconym na adres: Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. Janusza Korczaka w Słupsku Sp. z o.o. lub złożone osobiście w Sekretariacie Zarządu Spółki. O zachowaniu wskazanego powyżej terminu decyduje data i godzina wpływu zgłoszenia do Spółki.
2. Kandydat na stanowisko Dyrektora ds. Lecznictwa powinien spełniać następujące wymagania niezbędne:
    a) tytuł zawodowy lekarza oraz tytuł zawodowy lekarza specjalisty.
    b) posiadanie wiedzy i doświadczenia dającego rękojmię prawidłowego wykonywania obowiązków Dyrektora ds. Lecznictwa Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. Janusza Korczaka w Słupsku Sp. z o.o.;
    c) posiadanie co najmniej 5-letniego doświadczenia w zawodzie;
    d) korzystanie z pełni praw publicznych;
    e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
    f) brak bycia skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

    Dodatkowymi atutami będą:
    a) staż pracy na stanowisku kierowniczym w podmiocie leczniczym wykonującym działalność leczniczą w rodzaju leczenie szpitalne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (przez stanowisko kierownicze rozumie się stanowisko ordynatora, koordynatora oddziału, naczelnego lekarza, dyrektora ds. lecznictwa);
    b) ukończone studia podyplomowe Master of Business Administration (MBA);
    c) ukończone inne studia podyplomowe w zakresie zarządzania;
    d) znajomość języków obcych.
3. Do zgłoszenia kandydaci winni dołączyć, w oryginałach lub odpisach, dokumenty potwierdzające kwalifikacje kandydatów, w tym w szczególności:
    a) życiorys (CV) kandydata;
    b) list motywacyjny kandydata;
    c) dyplom ukończenia studiów wyższych kandydata;
    d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych przez kandydata;
    e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych przez kandydata i braku bycia skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    f) dokumenty poświadczające co najmniej 5-letnie doświadczenie w zawodzie;

g) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego dotyczące kandydata, wystawione nie wcześniej niż miesiąc przed datą złożenia zgłoszenia;
h) oświadczenie o wyrażeniu zgody przez kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
i) oświadczenie, że w stosunku do kandydata nie toczy się żadne postępowanie karne lub karno- skarbowe;

4. **Do zgłoszenia kandydat dołącza ponadto dokumenty, w oryginałach lub uwierzytelnionych odpisach, potwierdzające kwalifikacje kandydata**. **Odpisy (kopie) dokumentów mogą być poświadczone przez kandydata.** W takim przypadku, w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest zobowiązany do przedstawienia Komisji konkursowej, na jej żądanie, oryginałów lub odpisów (kopii) poświadczonych notarialnie lub przez adwokata czy radcę prawnego dokumentów wyżej wymienionych, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania kwalifikacyjnego. W toku postępowania kwalifikacyjnego kandydat może przedstawić Komisji konkursowej dodatkowe dokumenty i informacje.
5. Zgłoszenie kandydata złożone po upływie terminu oraz zgłoszenie niespełniające wymogów określonych w niniejszym ogłoszeniu nie podlega rozpatrzeniu, a kandydat nie bierze udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym, o czym zostanie powiadomiony listem poleconym.
6. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej i oceny kandydata będzie następujący zakres zagadnień:
    a) wiedzę kandydata o zakresie oraz przedmiocie działalności Spółki;
    b) znajomość kandydata zagadnień związanych z zarządzaniem i kierowaniem podległym personelem,
    c) znajomość kandydata zagadnień związanych z zarządzaniem i kierowaniem zespołami pracowników;
    d) doświadczenie kandydata niezbędne do wykonywania funkcji Dyrektora ds. Lecznictwa;
    e) znajomość kandydata w zakresie przepisów i wymogów Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie realizowania świadczeń finansowanych ze środków publicznych.
8. Zarząd powiadomi listami poleconymi kandydatów uczestniczących w postępowaniu kwalifikacyjnym o jego wynikach.
9. Każdy z kandydatów ma prawo do wycofania swojej kandydatury na każdym etapie postępowania kwalifikacyjnego. Wycofanie się następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia Zarządowi Spółki, które jest przekazywane Przewodniczącemu Komisji konkursowej.
10. Nieobecność kandydata w terminie wyznaczonym na rozmowę kwalifikacyjną traktowana będzie jako rezygnacja z udziału w postępowaniu.
11. Komisja konkursowa wybiera rekomendowaną kandydaturę.
12. Zarząd Spółki w terminie 7 dni od dokonania wyboru przedstawia kandydatowi propozycję umowy cywilnoprawnej.
13. Jeżeli rekomendowany kandydat nie wyrazi zgody na powołanie na stanowisko Dyrektora ds. Lecznictwa, Zarząd Spółki może złożyć ofertę powołania na to stanowisko kolejnemu najwyżej ocenionemu kandydatowi albo powtórzyć postępowanie konkursowe.
14. Zarząd Spółki zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania konkursowego w każdym czasie, bez podawania przyczyn i wyłaniania kandydatów.

Wyciąg z Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. Janusza Korczaka w Słupsku Sp. z o.o.

*Do zadań **DYREKTORA DS. LECZNICTWA/NACZELNEGO LEKARZA SZPITALA** należy:*

1) *Organizowanie opieki leczniczej i profilaktycznej zakładów leczniczych Spółki w sposób zapewniający właściwy poziom referencyjny,*
2) *Przygotowywanie ofert do konkursu na świadczenia zdrowotne,*
3) *Nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji medycznej przez podległy personel,*
4) *Monitorowanie ogłoszeń w sprawie konkursu na świadczenia zdrowotne,*
5) *Zapewnienie zgodności zakresu i rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych z zakresem i rodzajem świadczenia usług przewidzianych w Regulaminie organizacyjnym, z przyjętymi standardami i procedurami medycznymi oraz rozwijanie medycznej działalności komercyjnej,*
6) *Kontrola realizacji przez medyczne komórki organizacyjne Spółki umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, w tym w szczególności zawartych z płatnikiem publicznym powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,*
7) *Dbanie o dostępność, ciągłość, rzetelność, kompletność i jakość udzielania świadczeń medycznych,*
8) *Wykonywanie okresowych wizytacji podległych komórek organizacyjnych i doskonalenie oceny realizacji przydzielonych im zadań,*
9) *Planowanie i analizowanie racjonalności i struktury zatrudnienia w podległym pionie w zależności od powierzonych zadań,*
10) *Określenie liczby i rodzaju specjalistycznego personelu medycznego niezbędnego do pracy w poszczególnych oddziałach, poradniach, zakładach i pracowniach diagnostycznych.*
11) *Opracowanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ordynatorom, kierownikom i bezpośrednio podległym pracownikom,*
12) *Współpraca przy tworzeniu Planu finansowego Szpitala i wprowadzanie terminowych zmian z odpowiednim wyprzedzeniem tj. przed podjęciem decyzji o zamówieniu,*
13) *Rozpatrywanie i załatwianie wniosków, skarg i uwag chorych lub osób korzystających z usług medycznych i podejmowanie działań, które w przyszłości wyeliminują stwierdzone nieprawidłowości,*
14) *Realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie, jakości usług świadczonych przez Szpital,*
15) *Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych w zakresie powierzonych zadań,*
16) *Wprowadzanie nowych technologii medycznych w oddziałach szpitalnych oraz analizowanie realizowanych procedur medycznych pod względem ich efektywności medycznej i ekonomicznej,*
17) *Koordynacja i nadzór nad pracą podległych KO, usług zleconych na zewnątrz oraz współpraca z kierownikami innych działów Spółki,*
18) *Organizowanie i inicjowanie współpracy z innymi podmiotami udzielającymi świadczenia zdrowotne i usługi medyczne,*
19) *Nadzór nad zachowaniem optymalnych norm wyposażenia w sprzęt, aparaturę i środki medyczne oraz zachowanie tych standardów stosownie do obowiązujących przepisów,*
20) *Nadzór nad prawidłowością gospodarowania sprzętem i aparaturą medyczną,*
21) *Zatwierdzanie comiesięczne Planu i Rozliczenia czasu podległego personelu*
22) *Wyznaczanie lekarza starszego dyżuru odpowiedzialnego za koordynowanie działalności medycznej szpitala pod nieobecność Dyrektora ds. Lecznictwa/Naczelnego Lekarza Szpitala oraz zatwierdzanie Grafików dyżurowych,*
23) *Nadzór nad prawidłową realizacją przychodów i racjonalizacją kosztów działalności przez podległe komórki organizacyjne.*
24) *Współtworzenie polityki finansowej poprzez nadzór nad wyceną procedur medycznych wykonywanych w Spółce,*
25) *Stały kontakt ze służbami pracowniczymi Szpitala, celem aktualizacji wiedzy nt. potrzeb kadrowych personelu lekarskiego i pozostałego medycznego, zgłaszanych przez kierowników KO,*
26) *Angażowanie się w nawiązywaniu kontaktu i prowadzenia rozmowy rekrutacyjnej z osobami posiadającymi kwalifikacje, odpowiadające potrzebom zgłaszanym przez kierowników KO,*
27) *Aranżowanie spotkań potencjalnych pracowników z Zarządem Spółki, kierownikami KO, Kierownikiem Działu Kadr i Płac celem ostatecznego ustalenia warunków pracy oraz podpisania stosownej umowy.*
28) *Wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki,*