

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr ..51./2015
Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości
z dnia30.04..... 2015 r.
w sprawie ustalenia procedur naboru zewnętrznego
w służbie cywilnej w Ministerstwie Sprawiedliwości

**PROCEDURA NABORU ZEWNĘTRZNEGO NA STANOWISKA PRACY
NIEBĘDĄCE WYŻSZYMI STANOWISKAMI W SŁUŻBIE CYWILNEJ
W MINISTERSTWIE SPRAWIEDLIWOŚCI**

Procedura określa szczegółowe zasady naboru na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej, zwanego dalej „naborem” w Ministerstwie Sprawiedliwości, zwanym dalej „Ministerstwem”.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Nabór do służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199 oraz z 2015 r. poz. 211), zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej oraz postanowienia niniejszej procedury.
3. Nabór może być przeprowadzony w sytuacji:
 - 1) wystąpienia wakat na istniejącym stanowisku pracy;
 - 2) utworzenia nowego stanowiska pracy;
 - 3) konieczności zastąpienia członka korpusu służby cywilnej w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności (umowa o pracę „na zastępstwo”).
4. Przepisów procedury nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowiska wewnątrz Ministerstwa, w tym awansów wewnętrznych.
5. Nabór prowadzony jest w siedzibie Ministerstwa lub w innym miejscu w przypadku, gdy jest to uzasadnione potrzebami organizacyjnymi naboru.

6. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Generalny Ministerstwa z własnej inicjatywy lub poprzez akceptację wniosku o wszczęcie procedury naboru, złożonego przez kierującego komórką organizacyjną.

7. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o naborze na stanowisko pracy w służbie cywilnej;
- 2) powołanie Komisji przeprowadzającej nabór kandydatów, zwanej dalej Komisją;
- 3) analiza złożonych ofert pod względem formalnym;
- 4) selekcja, w skład której wchodzi następujące etapy:
 - a) test wiedzy,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
 - c) badanie kompetencji kierowniczych - opcjonalnie,
 - d) sprawdzian umiejętności praktycznych - opcjonalnie.
- 5) ustalenie wyniku prac Komisji;
- 6) sporządzenie dokumentacji z naboru;
- 7) wyłonienie lub niewyłonienie kandydata.

8. Narzędzia stosowane podczas naboru mają zapewniać obiektywizm i minimalizować uznaniowość przy realizacji kolejnych etapów naboru.

Rozdział II

Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze jest zgodne z opisem stanowiska pracy, na które przeprowadzany jest nabór i uwzględnia warunki pracy wskazane we wniosku o wszczęcie procedury naboru.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera elementy określone w ustawie o służbie cywilnej oraz:

- 1) informację o wysokości wynagrodzenia zasadniczego oferowanego na stanowisku pracy;
- 2) informację o sposobie postępowania z ofertami kandydatów po zakończonym naborze;
- 3) informację o stosowanych technikach i metodach naboru;
- 4) pozostałe informacje niezbędne do opisanie specyfiki stanowiska pracy.

3. Komórka właściwa ds. kadr zapewnia publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa, a także zamieszcza je na powszechnie dostępnej tablicy ogłoszeń Ministerstwa, usytuowanej przy punkcie podawczym, zachowując jednolitą treść i formę ogłoszenia.

4. O zamieszczeniu ogłoszenia informuje się współpracując z Ministerstwem organizacje zajmujące się aktywizacją zawodową osób niepełnosprawnych.

5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

Rozdział III

Zasady pracy Komisji

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) kierujący komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór lub wyznaczony przez niego pracownik tej komórki – jako przewodniczący Komisji;
- 2) pracownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, posiadający wiedzę i doświadczenie przydatne w realizacji zadań Komisji, wskazany przez kierującego tą komórką – jako członek Komisji;
- 3) pracownik komórki ds. kadr wskazany przez dyrektora tej komórki – jako członek i sekretarz Komisji.

3. W skład Komisji można powołać również inne niż wskazane w pkt. 2 osoby, posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w realizacji zadań Komisji.

4. Członkiem Komisji nie może być pracownik pozostający z którymkolwiek z kandydatów w stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności działania członka Komisji. W szczególności członkiem Komisji nie może być osoba będąca małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia któregokolwiek z kandydatów.

5. Skład Komisji jest akceptowany przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

6. Po upływie terminu składania ofert członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o niepozostawaniu z żadnym z kandydatów w stosunku, o którym mowa w pkt. 4.

7. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w pkt. 4, Przewodniczący Komisji wyłącza z prac Komisji członka, którego udział w pracach Komisji może budzić wątpliwości do jego bezstronności i wyznacza na jego miejsce innego pracownika. Jeżeli sytuacja, o której mowa w pkt. 4 dotyczy Przewodniczącego Komisji, wyłącza się on z prac Komisji i wyznacza na swoje miejsce innego pracownika. Jeżeli sytuacja, o której mowa w pkt. 4 dotyczy sekretarza Komisji, Przewodniczący wyłącza go z prac Komisji, a innego pracownika na jego miejsce wyznacza dyrektor komórki właściwej ds. kadr.

8. Członkowie Komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy pozyskanych podczas naboru informacji o kandydatach.

9. Jeżeli po rozpoczęciu prac Komisji członek Komisji nie może uczestniczyć w jej pracach, Przewodniczący Komisji wyznacza dodatkowego członka Komisji. Jeśli w pracach Komisji nie może brać udziału sekretarz Komisji, dodatkowego członka Komisji wyznacza dyrektor komórki właściwej ds. kadr. Informację o zmianie składu Komisji zamieszcza się w protokole naboru.

10. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie czynności selekcyjnych wyłącznie w oparciu o wymagania wynikające z ogłoszenia o naborze, z wykorzystaniem metod i technik wskazanych w ogłoszeniu o naborze, z uwzględnieniem progów zaliczających ustalonych dla każdego z etapów selekcji;
- 2) zapewnienie wszystkim kandydatom jednakowych warunków uczestniczenia w naborze, w tym szczególności stosowanie pytań lub zadań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji, w oparciu o tę samą metodę/technikę naboru, gwarantującą porównywalność uzyskanych wyników;
- 3) wyłonienie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe oraz uszeregowanie ich w porządku alfabetycznym;
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru i przedstawienie Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa listy wyłonionych kandydatów.

Rozdział IV

Analiza ofert pod względem formalnym

1. Dokumentami wymaganymi podczas naboru są:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 i 1662);
- 7) inne dokumenty wyszczególnione w ogłoszeniu o naborze, w tym – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (dotyczy naborów, w których wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%) - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Na stronie internetowej Ministerstwa zamieszczone są wzory oświadczeń oraz formularz aplikacyjny zastępujący życiorys – do ewentualnego wykorzystania przez kandydatów.

3. Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w terminie i w sposób wskazany w ogłoszeniu o naborze.

4. Oferty złożone po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

5. W przypadku oferty nadanej (wysłanej) za pośrednictwem poczty lub innego operatora pocztowego, za datę złożenia oferty uznaje się datę jej nadania w sytuacji, gdy w ogłoszeniu o naborze został wskazany minimalny termin składania ofert wynikający z przepisów ustawy o służbie cywilnej.

6. Po upływie terminu składania ofert dokonuje się ich weryfikacji pod względem formalnym.

7. Analizy ofert pod względem formalnym dokonuje komórka właściwa ds. kadr we współpracy z członkiem Komisji wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.

8. Komisja może podjąć decyzję o wezwaniu kandydatów, których oferty zawierają braki formalne, do ich uzupełnienia - przy zastosowaniu jednolitego dla danego naboru kryterium i terminu na dokonanie uzupełnienia.

9. Informację o spełnieniu/niespełnieniu przez każdego z kandydatów wymagań formalnych oraz o ich ewentualnym uzupełnieniu zamieszcza się w formularzu sprawdzenia dokumentów.

10. Do udziału w kolejnym etapie naboru dopuszczeni są wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne, w tym kandydaci, którzy we wskazanym terminie uzupełnili braki formalne.

11. Sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Rozdział V

Selekcja

1. Podstawowymi etapami selekcji kandydatów jest test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna. Istnieje możliwość zastosowania dodatkowych etapów selekcji, w zależności od specyfiki stanowiska pracy.

2. Jeśli jest to uzasadnione specyficznymi wymaganiami na danym stanowisku pracy, możliwe jest odstępianie od przeprowadzania testu wiedzy i zastąpienie go sprawdzianem umiejętności lub dodatkowymi pytaniami podczas rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku zastąpienia testu wiedzy sprawdzianem umiejętności do kwalifikowania kandydatów do kolejnego etapu mają zastosowanie zasady opisane w pkt 12 i 13 niniejszego rozdziału.

3. Komisja przygotowuje materiały do poszczególnych etapów selekcji. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania poufności co do ich treści.

4. W przypadku niezłożenia przez kandydata certyfikatu potwierdzającego znajomość języka obcego na wymaganym poziomie, znajomość języka obcego zostanie sprawdzona podczas rozmowy kwalifikacyjnej lub sprawdzianu umiejętności. Wynikiem sprawdzenia znajomości języka obcego jest stwierdzenie posiadania lub nieposiadania znajomości języka na wymaganym poziomie.

5. Pierwszym etapem selekcji kandydatów, z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w pkt. 2, jest test wiedzy.

6. Test wiedzy składa się z pytań zamkniętych jednokrotnego wyboru, w liczbie ustalonej przez Komisję i odpowiedniej do sprawdzenia wiedzy niezbędnej na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

7. Zakres tematyczny testu wiedzy musi być zgodny z zakresem wiedzy wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

8. Ostateczną wersję testu wiedzy, na podstawie materiałów przedstawionych przez Komisję, przygotowuje sekretarz Komisji.

9. Warunkiem zaliczenia testu wiedzy jest poprawna odpowiedź na co najmniej 60% pytań, przy czym poprawna odpowiedź to prawidłowy (zgodny z kluczem) wybór jednej spośród podanych odpowiedzi.

10. Za każdą poprawną odpowiedź kandydat otrzymuje 1 pkt, za brak odpowiedzi, odpowiedź niepoprawną lub wskazanie więcej niż jednej odpowiedzi – 0 pkt.

11. Podczas testu kandydaci nie mogą korzystać z materiałów innych niż dostarczone przez Komisję, porozumiewać się z innymi osobami, korzystać z urządzeń służących do przechowywania, przekazywania lub odbioru informacji.

12. Po sprawdzeniu testów wiedzy Komisja:

- 1) ustala ranking kandydatów, którzy zaliczyli test, porządkując ich nazwiska od najwyższej do najniższej liczby uzyskanych punktów, a w ramach tej samej liczby uzyskanych punktów – alfabetycznie;
- 2) podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydatów do kolejnego etapu.

13. Do kolejnego etapu zostaje zakwalifikowanych 10 kandydatów, którzy zaliczyli test wiedzy i w rankingu uzyskali z niego najwyższą liczbę punktów oraz wszyscy kandydaci znajdujący się w rankingu poniżej pozycji 10, o ile uzyskali tę samą liczbę punktów, co kandydat znajdujący się w rankingu na pozycji 10.

14. Sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu o jego miejscu i terminie, a pozostałych kandydatów - o niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu selekcji.

15. Ostatnim etapem selekcji jest rozmowa kwalifikacyjna.

16. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest w formie ustrukturyzowanej, stosowanej konsekwentnie w odniesieniu do każdego kandydata.

17. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje pytania mające na celu sprawdzenie spełniania wymagań niezbędnych i dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze (w szczególności predyspozycji zawodowych, kompetencji „miękkich” tj.

umiejętności osobistych i interpersonalnych, znajomości języków obcych), w liczbie ustalonej przez Komisję i odpowiedniej do sprawdzenia wymaganych kompetencji.

18. Komisja wspólnie dokonuje oceny odpowiedzi kandydata na poszczególne pytania na formularzu oceny kandydata, wg skali od 0 do 3 punktów za każde z pytań, z wyjątkiem pytań sprawdzających znajomość języka obcego (patrz pkt 4).

19. Uznaje się, iż kandydat posiada dana kompetencję, jeśli za pytanie badające tę kompetencję nie uzyskał 0 pkt. Jeśli jedna kompetencja sprawdzana jest więcej niż jednym pytaniem, uznaje się, iż kandydat posiada tę kompetencję, jeśli suma punktów przyznanych przez Komisję za odpowiedzi na wszystkie badające tę kompetencję pytania jest większa niż 0.

20. Sekretarz Komisji nie ocenia pytań o charakterze merytorycznym, z wyjątkiem naborów na stanowiska pracy w komórce właściwej ds. kadr.

21. Formularz oceny kandydata zawiera treść pytań, wskazanie kompetencji, która badana jest pytaniem oraz wskazanie, czy jest to kompetencja określona w ogłoszeniu o naborze jako wymaganie niezbędne, czy dodatkowe.

22. Rozmowa kwalifikacyjna może dodatkowo obejmować część nieocenianą przez Komisję, dotyczącą warunków zatrudnienia, doświadczenia i oczekiwań kandydata.

23. Wynik końcowy rozmowy kwalifikacyjnej stanowi suma punktów przyznanych za każde z pytań.

24. Uznaje się, iż rozmowa kwalifikacyjna zakończyła się wynikiem pozytywnym, jeśli zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

- 1) kandydat zdobył co najmniej 60% wszystkich możliwych do zdobycia punktów,
- 2) kandydat posiada wszystkie poddane sprawdzeniu w tym etapie kompetencje, określone w ogłoszeniu o naborze jako niezbędne.

25. Formularz oceny kandydata stanowi dokumentację naboru.

26. Dodatkowymi etapami oceny wiedzy i umiejętności kandydatów mogą być:

- 1) sprawdzenie posiadania kompetencji kierowniczych,
 - 2) sprawdzian umiejętności praktycznych,
- przeprowadzane przed rozmową kwalifikacyjną.

27. Sprawdzenie posiadania kompetencji kierowniczych wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokonywane jest za pomocą testu kompetencyjnego, rozmowy z psychologiem lub sesji Assessment Center.

28. Komisja może zlecić sprawdzenie posiadania kompetencji kierowniczych osobie niebędącej członkiem Komisji, posiadającej odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie.

29. Wynikiem testu kompetencyjnego, rozmowy z psychologiem lub sesji Assessment Center jest stwierdzenie posiadania lub nieposiadania kompetencji kierowniczych.

30. Do kolejnego etapu selekcji zostają zakwalifikowani wszyscy kandydaci posiadający kompetencje kierownicze.

31. Wynik testu kompetencyjnego lub raport z rozmowy z psychologiem lub raport z Assessment Center załącza się do dokumentacji naboru.

32. Sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu o jego miejscu i terminie, a pozostałych kandydatów – o niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu selekcji.

33. Sprawdzian umiejętności ma na celu sprawdzenie posiadania przez kandydata umiejętności wskazanych jako wymagania niezbędne i dodatkowe w ogłoszeniu o naborze.

34. Sprawdzian umiejętności składa się z zestawu zadań do wykonania, w liczbie umożliwiającej zbadanie wszystkich umiejętności.

35. Komisja wspólnie dokonuje oceny zadań na formularzu oceny kandydata, wg skali od 0 do 3 punktów za każde z zadań, z wyjątkiem zadań sprawdzających znajomość języka obcego (patrz pkt 4).

36. Uznaje się, że kandydat posiada daną kompetencję, jeśli za zadanie badające tę kompetencję nie uzyskał 0 pkt. Jeśli jedna kompetencja sprawdzana jest więcej niż jednym zadaniem, uznaje się, iż kandydat posiada tę kompetencję, jeśli suma punktów przyznanych przez Komisję za wszystkie zadania badające tę kompetencję jest większa niż 0.

37. Wynik końcowy sprawdzianu umiejętności stanowi suma punktów przyznanych za każde z zadań.

38. Uznaje się, iż sprawdzian umiejętności zakończył się wynikiem pozytywnym, jeśli zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

- 1) kandydat zdobył co najmniej 60% wszystkich możliwych do zdobycia punktów,
- 2) kandydat posiada wszystkie poddane sprawdzeniu w tym etapie kompetencje, określone w ogłoszeniu o naborze jako niezbędne.

39. Sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu o jego miejscu i terminie, a pozostałych kandydatów – o niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu selekcji.

40. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia w jednym terminie kilku etapów selekcji. W tej sytuacji nie mają zastosowania odpowiednio pkt. 14, 32 oraz 39.

Rozdział VI

Ustalanie wyniku prac Komisji i przygotowanie protokołu naboru

1. Wynik końcowy oceny każdego z kandydatów stanowi suma punktów uzyskanych łącznie z testu wiedzy, rozmowy kwalifikacyjnej oraz sprawdzianu umiejętności (jeśli był przeprowadzany).

2. Wyniki końcowe uzyskane przez kandydatów zostają uporządkowane od najwyższego do najniższego.

3. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, biorąc pod uwagę wyniki końcowe, wraz ze wskazaniem kandydatów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, a nazwiska wyłonionych kandydatów szereguje w porządku alfabetycznym.

4. Jeśli wśród wyłonionych kandydatów jest osoba niepełnosprawna, która dołączyła do aplikacji dokument, o którym mowa w pkt. IV.1 ppkt. 7, a wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ministerstwie w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, ma ona pierwszeństwo w zatrudnieniu.

5. Komisja nie wyłania kandydata, jeśli:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta;
- 2) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych;
- 3) żaden z kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu selekcji nie zgłosił się w wyznaczonym terminie w celu uczestniczenia w danym etapie selekcji;
- 4) żaden z kandydatów nie uzyskał pozytywnego wyniku w którymkolwiek etapie selekcji;
- 5) żaden z kandydatów nie posiada wymaganych na danym stanowisku pracy niezbędnych kompetencji.

6. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Protokół zawiera uzasadnienie dokonanego wyboru.

Rozdział VII

Zatrudnienie kandydata

1. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wyłonionym w drodze naboru kandydatem lub ponownego przeprowadzenia naboru na dane stanowisko podejmuje Dyrektor Generalny Ministerstwa.

2. Po podjęciu decyzji przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa, komórka właściwa ds. kadr niezwłocznie informuje o niej kierownika komórki organizacyjnej, w której kandydat ten ma być zatrudniony oraz kandydata.

3. Komórka właściwa ds. kadr upowszechnia informację o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Sprawiedliwości oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz na powszechnie dostępnej tablicy ogłoszeń Ministerstwa, usytuowanej przy punkcie podawczym.

4. Jeśli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor Generalny Ministerstwa może podjąć decyzję o zatrudnieniu na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

5. Dokumentację naboru obejmującą wniosek o przeprowadzenie naboru, ofertę wybranego kandydata oraz protokół, dołącza się do akt osobowych zatrudnionego kandydata. Pozostała dokumentacja naboru, z wyłączeniem ofert pozostałych kandydatów, jest przechowywana zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.

6. Oferty najlepszych kandydatów wyłonionych podczas naboru przechowywane są przez 3 miesiące od zakończenia naboru, zaś oferty pozostałych kandydatów – przez 14 dni od zakończenia naboru.

7. Na wniosek kandydata złożony przed upływem terminów, o których mowa w pkt. 6, dokumenty ofertowe mogą mu zostać zwrócone za pokwitowaniem odbioru.

8. Po okresie przechowywania opisanym w pkt. 6, oferty kandydatów zostają komisyjnie zniszczone.