

**PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA
W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ
W KOMENDZIE POWIATOWEJ POLICJI
POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**

z dnia 29 listopada 2012 r.

Proces naboru pracowników jest jednym z najważniejszych elementów zarządzania zasobami ludzkimi, a także zarządzania całą organizacją. Proces naboru członków korpusu służby cywilnej bezpośrednio ma wpływać na jakość funkcjonowania służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji powiatu łódzkiego wschodniego, a jej głównym celem jest zawodowe, rzetelne, bezstronne i politycznie neutralne wykonywanie zadań państwa.

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Procedura naboru określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania naboru do służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji powiatu łódzkiego wschodniego, w szczególności:

- 1) identyfikację potrzeby naboru;
- 2) planowanie naboru, w tym wszczęcie procedury, powołanie komisji przeprowadzającej nabór i określenie jej zadań, przeprowadzenie analizy stanowiska pracy, określenie profilu kompetencyjnego kandydata i sporządzenie ogłoszenia o naborze;
- 3) rekrutację kandydatów, w tym rekrutację wewnętrzną i zewnętrzną;
- 4) selekcję kandydatów, w tym określenie narzędzi selekcji możliwych do wykorzystania przez komisję oraz mechanizmy dokonywania i wyrażania oceny ofert i kandydata, a także podjęcia decyzji o zatrudnieniu kandydata;
- 5) sposobie informowania kandydatów o zakończeniu naboru;
- 6) sposobie postępowania z dokumentami kandydatów po zakończeniu naboru.

§ 2.

1. Obsadzanie stanowisk w służbie cywilnej w Komendzie odbywa się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Otwartość naboru oznacza konieczność upowszechniania informacji o wolnych stanowiskach pracy poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy;
 - 3) w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Komendy (na tablicy ogłoszeń);
 - 4) na stronie internetowej Komendy.
3. Konkurencyjność naboru oznacza, że Komendant w taki sposób ma obowiązek zorganizować procedurę naboru, by w jej wyniku wybrać spośród kandydatów osobę, która w konfrontacji z innymi kandydatami, najlepiej odpowiada wymaganiom określonym w opisie stanowiska pracy.
 4. Przy przeprowadzaniu naboru do służby cywilnej w Komendzie należy kierować się zasadami: zawodowości, rzetelności, bezstronności i neutralności politycznej.

§ 3.

W służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim (za wyjątkiem stanowisk, na których można zatrudnić cudzoziemca);
- 2) korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

§ 4.

Ilekróć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.);
- 2) **Komendancie** – oznacza to Komendanta Powiatowej Policji powiatu łódzkiego wschodniego;
- 3) **Komendzie** – oznacza to Komendę Powiatową Policji powiatu łódzkiego wschodniego;
- 4) **jednostek organizacyjnych** – oznacza to jednostki, funkcjonujące w strukturze Komendy Powiatowej Policji powiatu łódzkiego wschodniego
- 5) **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to odpowiednio: wydziały, ogniwa, zespoły funkcjonujące w strukturze Komendy Powiatowej Policji powiatu łódzkiego wschodniego;
- 6) **kierowniku komórki organizacyjnej** – rozumie się przez to odpowiednio: naczelników, kierowników poszczególnych wydziałów, ogniw, zespołów funkcjonujących w strukturze Komendy Powiatowej Policji powiatu łódzkiego wschodniego;
- 7) **pracownikowi komórki kadrowej** – oznacza to pracownika Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy Powiatowej Policji powiatu łódzkiego wschodniego;
- 8) **procedurze naboru** – oznacza zbiór wewnętrznych procedur postępowania w sprawie naboru do służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji powiatu łódzkiego wschodniego od zidentyfikowania potrzeby naboru do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko w służbie cywilnej;

- 9) **komisji rekrutacyjnej** – oznacza komisję powołaną przez Komendanta Powiatowego Policji powiatu łódzkiego wschodniego do przeprowadzenia naboru do służby cywilnej;
- 10) **regulaminie** – oznacza to niniejszy regulamin.

ROZDZIAŁ II IDENTYFIKACJA POTRZEBY NABORU

§ 5.

Nabór do służby cywilnej w Komendzie przeprowadza się w przypadku:

- 1) utworzenia nowego stanowiska lub powstania wakat na stanowisku w służbie cywilnej w jednostkach lub komórce organizacyjnej Komendy;
- 2) wystąpienia konieczności zatrudnienia pracownika w służbie cywilnej na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika służby cywilnej, zatrudnionego w jednostkach lub komórkach organizacyjnych Komendy.

ROZDZIAŁ III WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU, ANALIZA STANOWISKA PRACY I OKREŚLENIE PROFILU KOMPETENCYJNEGO KANDYDATA

§ 6.

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Komendant.
2. Procedura naboru w Komendzie może być prowadzona na drodze rekrutacji wewnętrznej lub zewnętrznej.
3. Przed wszczęciem procedury rekrutacji zewnętrznej Komendant przeprowadza analizę, mającą na celu pozyskanie do pracy pracownika służby cywilnej zatrudnionego w Komendzie dokonując rekrutacji wewnętrznej.
4. W sytuacji utworzenia nowego stanowiska lub wystąpienia wakat na stanowisku w służbie cywilnej I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji powiatu łódzkiego wschodniego lub kierownik komórki organizacyjnej Komendy występuje do Komendanta z wnioskiem o wszczęcie procedury naboru, którego wzór określa załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Komendant po podjęciu decyzji o wszczęciu procedury naboru powołuje komisję rekrutacyjną.

§ 7.

1. Rozpoczęcie procedury naboru w Komendzie poprzedzone jest przeprowadzoną analizą stanowiska pracy, na które planuje się zatrudnienie pracownika.

2. Analiza stanowiska pracy w Komendzie polega na zbieraniu i przetwarzaniu informacji dotyczących wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku w służbie cywilnej.
3. Analiza stanowiska pracy kończy się sporządzeniem opisu stanowiska pracy, w którym określone zostają niezbędne wymagania i kwalifikacje do wykonywania pracy, jeśli dla tego stanowiska w wyniku innych czynności przeprowadzonych w Komendzie, nie dokonano jeszcze właściwego opisu stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 8.

1. Za pomocą opisu stanowiska pracy, o którym mowa w § 7 ust. 3 regulaminu, określa się profil kompetencyjny kandydata.
2. Profil kompetencyjny kandydata to określenie wymagań, które powinien spełniać kandydat.
3. Wymagania składające się na profil kompetencyjny kandydata dzieli się na:
 - 1) wymagania niezbędne, określające minimalny poziom wiedzy i umiejętności, jakie musi spełnić osoba zatrudniona na danym stanowisku w służbie cywilnej;
 - 2) wymagania dodatkowe (pożądane).
4. Wymagania, o których mowa w ust. 3, nie mogą wykraczać poza opis stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ IV REKRUTACJA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA ORAZ OGŁOSZENIE O NABORZE

§ 9.

1. Procedurę naboru w Komendzie można przeprowadzić na zasadzie rekrutacji wewnętrznej.
2. Rekrutacja wewnętrzna oznacza możliwość przeniesienia na wakujące stanowisko pracownika służby cywilnej w obrębie Komendy lub pomiędzy członkami korpusu służby cywilnej innych urzędów.
3. W celu wszczęcia procedury naboru w drodze rekrutacji wewnętrznej, po uzyskaniu zgody Komendanta, pracownik komórki kadrowej Komendy sporządza na podstawie opisu stanowiska pracy ogłoszenie o naborze.
4. W przypadku rekrutacji wewnętrznej ogłoszenie o naborze umieszcza się w siedzibie Komendy w miejscu powszechnie dostępnym na tablicach ogłoszeń.
5. Osoby zainteresowane zatrudnieniem na wolnym stanowisku w służbie cywilnej składają oferty osobiście lub na wskazany w ogłoszeniu adres.
6. Do oceny kandydatów Komendant powołuje komisję rekrutacyjną.
7. Sposób powołania komisji rekrutacyjnej i jej zadania określono w § 11 regulaminu.
8. Po przeprowadzonej rekrutacji wewnętrznej komisja rekrutacyjna sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
9. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej przedstawia do zatwierdzenia Komendantowi protokół, na podstawie którego Komendant podejmuje ostateczną decyzję o

przeniesieniu pracownika na wakujące stanowisko bądź zakończeniu procedury rekrutacji wewnętrznej bez wyłonienia kandydata.

10. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ma obowiązek powiadomić wszystkie osoby biorące udział w rekrutacji o kolejnych jej etapach, a także po zatwierdzeniu protokołu o wyniku naboru.
11. Po podjęciu przez Komendanta decyzji, protokół przekazuje się pracownikowi komórki kadrowej w celu niezwłocznego zamieszczenia informacji o wyniku naboru w miejscach, w których upowszechniane było ogłoszenie o naborze.
12. Przeprowadzenie naboru na drodze rekrutacji wewnętrznej bez wyłonienia kandydata nie wyklucza możliwości przeprowadzenia rekrutacji zewnętrznej.

§ 10.

1. Procedurę naboru w Komendzie można przeprowadzić na zasadzie rekrutacji zewnętrznej.
2. Rekrutacja zewnętrzna oznacza proces zmierzający do obsadzenia wolnego stanowiska pracy w wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru poprzedzonego publikacją ogłoszenia w sposób określony w ustawie.
3. W wyniku prowadzonej rekrutacji zewnętrznej na wolnym stanowisku mogą być zatrudnieni członkowie korpusu służby cywilnej, jak również pracownicy nie będący członkami służby cywilnej.
4. Ogłoszenie o naborze sporządzone jest zgodnie z opisem stanowiska pracy i zawiera następujące elementy:
 - 1) nazwę i adres Komendy;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy zgodnie z opisem stanowiska pracy;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) termin i miejsce składanych dokumentów – termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszeń o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej nie może być krótszy niż 5 dni;
 - 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 8) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
5. Ogłoszenie o naborze umieszczane jest w miejscach, o których mowa w § 2 ust. 2 regulaminu.
6. W celu przeprowadzenia rekrutacji zewnętrznej Komendant powołuje komisję rekrutacyjną, której sposób powołania i zadania określono w § 11 regulaminu.

ROZDZIAŁ V KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 11.

1. Po upowszechnieniu informacji o naborze pracownik komórki kadrowej przedkłada Komendantowi wnioski o powołanie komisji rekrutacyjnej.
2. Komisja rekrutacyjna w Komendzie składa się z co najmniej trzech osób, tj. Przewodniczącego i pozostałych członków. Stałym członkiem komisji jest pracownik komórki kadrowej Komendy.
3. Wskazuje się, aby członkiem komisji rekrutacyjnej był kierownik bądź pracownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, z uwagi na posiadanie przez niego wiedzy merytorycznej z zakresu czynności wykonywanych na stanowisku pracy objętego rekrutacją.
4. W pracach komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba będąca małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia albo pozostająca w takim stosunku prawnym lub faktycznym wobec kandydata, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W przypadku uprzedniego zatwierdzenia takiej osoby do składu komisji rekrutacyjnej, pracownik komórki kadrowej składa do Komendanta wnioski o zastąpienie takiej osoby innym pracownikiem.
5. Komisja rekrutacyjna działa od momentu zatwierdzenia przez Komendanta wniosku o jej powołanie do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko w służbie cywilnej.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) sprawdzenie i ocena wiedzy kandydatów;
 - 3) sprawdzenie i ocena doświadczenia zawodowego kandydatów;
 - 4) wyłonienie kandydatów;
 - 5) sporządzenie protokołu z naboru, którego wzór określono w załączniku nr 3 do regulaminu.
7. Przed zapoznaniem się z ofertami kandydatów komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o terminie przeprowadzenia rekrutacji, wyborze metod i narzędzi selekcji oraz liczbie etapów naboru. Wzory kart wykorzystywanych do oceny i selekcji kandydatów określone zostały w załącznikach do regulaminu: od 2A do 2D.
8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za zastosowanie narzędzi selekcji, adekwatnych do wymagań na danym stanowisku, które umożliwiają obiektywną ocenę kandydata.

ROZDZIAŁ VI

OCENA OFERT I METODY SELEKCJI KANDYDATÓW

§ 12.

Komisja rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydata na wolne stanowisko w służbie cywilnej w Komendzie w trzech etapach:

- 1) pierwszy etap – wstępna weryfikacja i ocena ofert;
- 2) drugi etap – bezpośrednia weryfikacja czyli sprawdzian wiedzy i umiejętności, wymaganych na stanowisku;
- 3) trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna.

§ 13.

1. Wstępna weryfikacja ofert polega na ocenie ofert kandydatów pod względem spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Weryfikacji ofert dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Oferty kandydatów powinny być złożone bezpośrednio w siedzibie Komendy, lub przesłane pocztą na adres Komendy, z dopiskiem „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej”. Przy przesłaniu pocztą oferty bierze się pod uwagę datę stempla pocztowego.
3. Ocena ofert kandydatów pod względem formalnym ma na celu sprawdzenie terminowości złożenia oferty, kompletności złożonych dokumentów oraz spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Oferty, które wypłyną po terminie lub nie spełniają wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu, (np. brak poszczególnych dokumentów w ofercie, brak podpisów pod listem motywacyjnym lub oświadczeniami, niewłaściwie sformułowane oświadczenia) nie podlegają dalszej ocenie i nie są uwzględniane w dalszych etapach rekrutacji.
5. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji ofert komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, zakwalifikowanych do drugiego etapu rekrutacji i przekazuje ją pracownikowi komórki kadrowej w celu opublikowania w miejscach, o których mowa w § 2 ust. 2.
6. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
7. W przypadku, gdy na ogłoszenie o naborze wpłynie mniej niż sześciu ofert spełniających wymagania formalne lub gdy istnieją trudności w pozyskaniu kandydatów na dane stanowisko, wówczas wszyscy kandydaci zostają poddani pełnej procedurze naboru na stanowisko w służbie cywilnej.
8. W przypadku braku ofert na wolne stanowisko w służbie cywilnej Przewodniczący komisji rekrutacyjnej przekazuje tę informację w formie protokołu Komendantowi w celu podjęcia decyzji o ewentualnym ponownym ogłoszeniu o naborze.

§ 14.

1. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji ofert komisja rekrutacyjna wyznacza termin przeprowadzenia kolejnych etapów rekrutacji bezpośredniej. Weryfikacja kandydatów

powinna rozpocząć się w terminie nie dłuższym niż miesiąc od dnia określonego w ogłoszeniu jako termin końcowy do składania ofert.

2. Komisja rekrutacyjna stosuje w odniesieniu do wszystkich uczestników naboru pytania i zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą metodę selekcji, gwarantujących porównywalność otrzymanych wyników.
3. Drugi etap rekrutacji bezpośredniej dokonywany jest przez komisję rekrutacyjną przy pomocy następujących metod selekcji:
 - 1) **test wiedzy ogólnej** – test jednokrotnego wyboru, zatwierdzony przez Komendanta, składający się z 15 pytań punktowanych (poprawna odpowiedź to 1 pkt), obejmujący ogólną wiedzę z zakresu administracji publicznej, Policji i Służby Cywilnej, a także w mniejszym zakresie wiedzę dotyczącą zadań realizowanych na stanowisku, na które odbywa się rekrutacja; test wiedzy jest narzędziem selekcji pozwalającym kandydatowi przejście do trzeciego etapu rekrutacji, tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 2) **dotatkowe metody selekcji** – w przypadku znacznej liczby kandydatów, które przeszły wstępną weryfikację ofert lub w związku ze specyfiką stanowiska pracy stosuje się w drugim etapie rekrutacji dodatkowe metody selekcji, pozwalające na dalszą weryfikację kandydatów, w tym np. sprawdzenie umiejętności obsługi komputera (pakiet MS Office) i innych urządzeń biurowych, sprawdzenie umiejętności sporządzenia przykładowego pisma urzędowego; przy wykorzystywaniu dodatkowych metod selekcji każdy z kandydatów otrzymuje jednakowe zadanie, które jest punktowane w skali od 1 do 5 punktów (wzory kart do selekcji kandydatów określają załączniki nr 2A, 2B, 2C, 2D);

§ 15.

1. Po przeprowadzeniu drugiego etapu selekcji kandydatów przeprowadza się trzeci etap rekrutacji, tj. rozmowę kwalifikacyjną.
2. Warunkiem przejścia do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jest osiągnięcie z drugiego etapu przez sześciu kandydatów najlepszych wyników, nie mniejszych jednak niż 60 % punktów możliwych do uzyskania z przeprowadzonego testu.
3. W przypadku nie uzyskania przez sześciu kandydatów wskazanego wyniku dopuszcza się włączenie do trzeciego etapu rekrutacji kandydatów z kolejnymi najwyższymi wynikami, tj. mniejszymi niż 60 %, tak aby liczba kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej nie była mniejsza niż sześciu kandydatów.
4. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy zakwalifikowali się do trzeciego etapu rekrutacji przeprowadzana jest na podstawie przygotowanego zestawu pytań według czterech kryteriów:
 - 1) **zdolności interpersonalne**, w tym umiejętność zaprezentowania się, komunikatywność, wiara we własne kompetencje, łatwość nawiązywania kontaktów;
 - 2) **przygotowanie merytoryczne**, w tym głównie znajomość zagadnień dotyczących pracy na stanowisku i ocena dotychczasowego doświadczenia zawodowego ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne doświadczenie w pracy na stanowiskach o podobnej specyfice;
 - 3) **odporność na stres**, w tym opanowanie i samokontrola podczas rozmowy, radzenie sobie w sytuacjach stresowych;

- 4) **poprawność i treść udzielanych odpowiedzi na pytania**, w tym głównie umiejętność przekazywania informacji w sposób czytelny i zrozumiały, poprawność stylistyczna.
5. Każdy z kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej otrzymuje cztery jednakowe pytania, punktowane w skali od 1 do 5 punktów, na podstawie których będzie możliwa ocena kandydata według kryteriów wskazanych w ust. 4. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania z trzeciego etapu rekrutacji wynosi 20 punktów.

§ 16.

1. Komisja rekrutacyjna podczas bezpośredniej weryfikacji kandydatów (z wyłączeniem testu wiedzy ogólnej) dokonuje wspólnej oceny uczestników naboru na zasadzie uzgodnienia.
2. Po przeprowadzeniu trzeciego etapu rekrutacji komisja rekrutacyjna niezwłocznie sporządza protokół z naboru na stanowisko, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Protokół to urzędowy dokument z przeprowadzonego naboru, o charakterze dowodowym, opatrzony datą oraz podpisami członków komisji rekrutacyjnej, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska pracy, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska oraz adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) szczegółowe uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) składu komisji rekrutacyjnej.
4. Protokół powinien zawierać również opis wszystkich czynności i zdarzeń mających wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik (np. w formie arkuszy pytań i odpowiedzi wykorzystywanych w toku selekcji), w szczególności wyraźne wskazanie przesłanek, jakimi kierowała się komisja rekrutacyjna podejmując rozstrzygnięcie w toku naboru.
5. Protokół komisja rekrutacyjna przedstawia Komendantowi wraz z załącznikami i kompletem dokumentów kandydatów wytypowanych do zatrudnienia.
6. Komendant po zapoznaniu się i zatwierdzeniu protokołu podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata w wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko w służbie cywilnej.

ROZDZIAŁ VII

DECYZJA O ZATRUDNIENIU, INFORMACJA O WYNIKACH NABORU ORAZ SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI PO ZAKOŃCZENIU NABORU

§ 17.

1. Po podjęciu przez Komendanta decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata całość dokumentacji z przeprowadzonego naboru przekazywana jest pracownikowi komórki

- kadrowej, który niezwłocznie publikuje informację o wyniku naboru w miejscach, o których mowa w § 2 ust. 2 regulaminu i wszczyna procedurę związaną z zatrudnieniem wyłonionego kandydata.
2. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym w toku naboru kandydatem zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Komendant może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród najlepszych kandydatów, ujętych w protokole to tego naboru.
 3. Informacja o wynikach naboru zawiera:
 - 1) nazwę i adres Komendy;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.
 4. Informacja o wynikach naboru, zarówno w drodze rekrutacji wewnętrznej, jak i zewnętrznej publikowana jest przez okres jednego miesiąca od dnia podjęcia przez Komendanta decyzji o wyniku naboru.

§ 18.

Dokumenty kandydatów są archiwizowane w Komendzie zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Aplikacje kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, wskazanych jako kolejni do zatrudnienia, przechowywane są przez okres nie krótszy niż trzy miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, mając na względzie art. 33 ustawy.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru, w tym osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej, mają obowiązek zachowania tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

§ 20.

Procedurę naboru należy podać do informacji publicznej poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
powiatu łódzkiego wschodniego

mł. insp. Krzysztof DĄBROWSKI

