

Zarządzenie Nr 10 /2019
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamieniu Krajeńskim
z dnia 21 sierpnia 2019r

W sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1990 r. nr 16 poz. 95 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz.67 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się następujące zasady przechowywania oraz tryb niszczenia dokumentów złożonych przez kandydatów, w związku z prowadzonymi postępowaniami na wolne stanowiska urzędnicze, z uwzględnieniem stanowisk kierowniczych zwanych dalej dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudnionego, włącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane w dziale finansowo-kadrowym przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie niszczone.
3. Niewybrani kandydaci w terminie trzech miesięcy od zakończenia procedury konkursowej, nie dłużej jednak niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać mogą swoje dokumenty osobiście.
4. Niszczenia dokumentów o których mowa w pkt. 2 będzie dokonywała powołana do tego Komisja, potwierdzając niszczenie dokumentów protokołem (załącznik nr 1), który zostanie włączony do dokumentacji przeprowadzonego naboru.

§2

Przedłożone w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim dokumenty przez osoby poszukujące zatrudnienia, stażu lub odbycia praktyki bez ogłoszonego naboru będą przechowywane do 31 stycznia roku następnego a następnie komisyjnie niszczone.

§3

Dokumenty aplikacyjne złożone w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, będą przechowywane w dziale finansowo-kadrowym do dnia 30 listopada 2019r., a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje aplikacje.

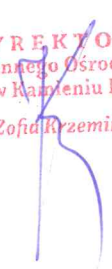
§4

Niniejsze zasady stosuje się również do przechowywania i niszczenia dokumentacji aplikacyjnych złożonych na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych dla których Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim wykonuje czynności wynikające z przepisu prawa.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
mgr Zofia Krzemińska



Protokół niszczenia dokumentów aplikacyjnych

W dniu dokonano zniszczenia niewykorzystanych ofert aplikacyjnych złożonych w w związku z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze w, oferta nr/ poza ogłoszonym naborem.

Zniszczono dokumenty następujących osób:

1.....

(imię i nazwisko, jakie dokumenty zniszczono)

2.....

3.....

Zniszczenia dokonano w niszczarce biurowej w obecności Komisji w składzie

1.....(imię i nazwisko, data i podpis)

2.....(imię i nazwisko, data i podpis)

3.....(imię i nazwisko, data i podpis)