

Zarządzenie Nr04...../2020

Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie

z dnia ..02.03.2020 r.

**o przechowywaniu i niszczeniu dokumentów aplikacyjnych
oraz w sprawie powołania komisji ds. likwidacji dokumentów aplikacyjnych**

Na podstawie § 13 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, uchwalonego w dniu 19 stycznia 2016 r. Uchwałą nr 10/2016 Zarządu Powiatu w Legionowie, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r., Nr 14, poz. 67), 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) Dz.U. UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04, zarządzam, co następuje:

§1.

Ustalam następujące zasady przechowywania oraz tryb niszczenia dokumentów złożonych przez kandydatów, w związku z prowadzonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, zwanych dalej dokumentami aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone;
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie;

4) niszczenia dokumentacji, o której mowa w pkt 2 będzie dokonywała komisja, w składzie której znajdzie się pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych i pracownik ds. administracyjnych;

5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru. Wzór Protokołu ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Podania złożone przez osoby poszukujące pracy celem zatrudnienia w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, przyjęcia na staż lub zatrudnienia w ramach robót publicznych, będą przechowywane do końca roku, w którym zostały złożone a następnie w terminie do 31 stycznia następnego roku będą komisyjnie zniszczone.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się *Głównemu Księgowemu.*

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej
w Legionowie
Wmg
Dorota Wróbel-Górecka

RADCA PRAWNY

Sylwia Gawlik

PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Nazwa i adres jednostki : Powiatowe Centrum Integracji Społecznej w Legionowie

Nazwa stanowiska, na które przeprowadzono nabór:

Działając na podstawie Zarządzenia Nr .../2020
Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie z dnia

komisja w składzie :

1.
2.
3.

dokonała w dniu czynności fizycznego zniszczenia przy pomocy niszczarki dokumentów aplikacyjnych złożonych przez następujące osoby:

Lp.:	Nazwisko i imię aplikanta	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

RADCA PRAWNY

Sylwia Gawlik