

Zarządzenie Nr 18/2023
Dyrektora Powiatowego Centrum
Administracyjno-Księgowego Oświaty w Lipnie
z dnia 28 listopada 2023 roku

w sprawie: przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych

Na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1781) w związku z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm. z 2011 r. Nr 27, poz. 140)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się 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 do Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty w Lipnie, 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 pracownika ds. kadr przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone,
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie,
- 4) niszczenia dokumentacji, o których mowa w pkt. 2 będzie dokonywała Komisja w składzie pracownika ds. kadr oraz pracownika ds. administracyjnych,
- 5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

§ 2

Podania złożone przez osoby poszukujące pracy w celu zatrudnienia w Powiatowym Centrum Administracyjno-Księgowym Oświaty w Lipnie, przyjęcia na staż lub zatrudnienia w ramach robót publicznych, będą przechowywane przez pracownika ds. kadr do końca roku, w którym zostały złożone a następnie w terminie do 31 stycznia następnego roku będą komisyjnie niszczone.

§ 3

Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z przeprowadzonymi naborami przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, będą przechowywane przez pracownika ds. kadr w terminie do 31 stycznia 2024 r., a następnie w składzie wymienionych w § 1 pkt 4 komisyjnie niszczone. Niewybrani kandydaci mogą w tym terminie odebrać swoje aplikacje.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 5

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Anna Majewska