

ZARZĄDZENIE NR 10/2021
Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Nowym Tomyślu
z dnia 9 grudnia 2021 roku

w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych oraz podań osób poszukujących zatrudnienia w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu

Na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu, stanowiącego załącznik do uchwały nr 54/EK/2019 Zarządu Powiatu Nowotomyskiego z dnia 27 lutego 2019r. oraz art. 5 i 17 ust. 1a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady przechowywania oraz tryb niszczenia dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, podlegają włączeniu do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niespełniających wymagań formalnych i niewybranych będą przechowywane przez pracownika PCUW odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone;
- 3) kandydaci niespełniający wymagań formalnych i niewybrani mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru odebrać dokumenty, które załączyli do aplikacji;
- 4) niszczenia dokumentów, o których mowa w pkt 2, dokonywać będzie powołana w tym celu komisja;
- 5) protokół zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie włączany do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

§ 2. Podania osób poszukujących zatrudnienia złożone do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu, a także podania dotyczące przyjęcia na staż lub praktykę, które zostały rozpatrzone negatywnie, będą przechowywane przez pracownika PCUW odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych do końca roku kalendarzowego, w którym zostały złożone, a następnie w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego komisyjnie zniszczone.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Nowym Tomyślu
Marek Nyckowiak

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym

Grzegorz Dorotański
Radca Prawny
Pz 1201