

ZARZĄDZENIE NR 27/2018

DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W INOWROCŁAWIU

z dnia 10 października 2018 r.

w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych

Na podstawie art. 7 ust. 4 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r., poz. 902), 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) oraz rozporządzenia 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, ze zm.)

Zarządza się, 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 Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu, dla których Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, 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 osób, które w procesie rekrutacji zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane w Pionie Służby Ekonomicznej – Komórce ds. Kadr i Płac 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 dokumenty aplikacyjne składając stosowne oświadczenie.
4. Niszczenia dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 2 będzie dokonywała Komisja, w skład której będą wchodzić pracownicy Komórki ds. Kadr i Płac.
5. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

§ 2

1. Dokumenty aplikacyjne, C.V. kandydatów złożone przez osoby poszukujące pracy w celu zatrudnienia w Zarządzie Dróg Powiatowych w Inowrocławiu poza ogłoszonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi, nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres niezbędny do czasu zakończenia rekrutacji na wskazane stanowisko, nie dłużej niż przez 3 miesiące od daty złożenia dokumentów na potrzeby kolejnych procesów rekrutacji lub do czasu wycofania

zgody. Po tym okresie będą niszczone komisyjnie a dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.

§ 3

Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z przeprowadzonymi naborami przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, oraz C.V. kandydatów złożone przez osoby poszukujące pracy w celu zatrudnienia w Zarządzie Dróg Powiatowych poza ogłoszonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze, oraz na stanowiska pomocnicze i obsługi zostaną komisyjnie zniszczone w terminie do dnia 20 grudnia 2018r.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych, Głównej Księgowej w Pionie Służby Ekonomicznej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Inowrocławiu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na stronie internetowej Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu.

Dyrektor
Zarządu Dróg Powiatowych
w Inowrocławiu


Andrzej Mikołajczak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora
Zarządu Dróg Powiatowych
w Inowrocławiu
w sprawie przechowywania i niszczenia
dokumentów aplikacyjnych

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Działając na podstawie Zarządzenia nr.....Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu z dnia..... w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych, komisja w składzie;

1..... ; (Przewodniczący Komisji)

2..... ; (Członek Komisji)

3..... ; (Członek Komisji)

dokonała w dniu fizycznego zniszczenia za pomocą niszczarki o klasie tajności..... dokumentów aplikacyjnych na stanowisko:

Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko pomocnicze i obsługi:.....

Zniszczenia dokonano w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu, w pokoju.....

Wykaz zniszczonych dokumentów aplikacyjnych:

| L. P. | Imię i nazwisko | Wykaz dokumentów |
|-------|-----------------|------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

Podpisy członków komisji :

1.

2.