

Zarządzenie Nr 58/2025
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi
z dnia 17 kwietnia 2025 roku

w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych

Na podstawie art. 5 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str.1), oraz § 2 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 27/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi z dnia 21 lutego 2025 roku

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czeladzi
zarządza 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 Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, oraz ogłoszeniami dotyczącymi naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi zwanych dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzanego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w komórce kadrowej 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 której mowa w pkt 2 będzie dokonywała komisja w składzie pracownik z Zespołu Kadr i Administracji, Główny Administrator oraz Inspektor Ochrony Danych.
5. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru (załącznik nr 1).

§ 2. Poza ogłoszeniami o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze do Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, oraz ogłoszeniami dotyczącymi naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi zwanych dokumentami aplikacyjnymi Centrum Usług Społecznych w Czeladzi nie przyjmuje dokumentów aplikacyjnych.

§ 3. Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych określone w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie do dokumentów aplikacyjnych złożonych w naborach na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, dla których Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czeladzi wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, a także ogłoszeń dotyczących naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zespołowi Kadr i Administracji.

§ 5. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w BIP Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

§ 6. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi nr 14/2022 z dnia 20 kwietnia 2022 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Czeladzi

mgr Aneta Jóźwin-Rybska

**PROTOKÓŁ
LIKWIDACJI DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

Nazwa i adres jednostki:

Nazwa stanowiska urzędniczego na które przeprowadzany był nabór:

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 58/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi z dnia 17 kwietnia 2025 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych, Komisja ds. likwidacji dokumentów aplikacyjnych w niżej wymienionym składzie:

1.....

2.....

3.....

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

L.P.	NAZWISKO I IMIĘ APLIKANTA	MIEJSCE ZAMIESZKANIA
1.		
2.		
3.		

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

.....
podpis Dyrektora
Centrum Usług Społecznych w Czeladzi