

ZARZĄDZENIE nr 39/2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

z dnia 22 czerwca 2020r.

w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), § 7 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi wprowadzonego Uchwałą nr VII/12/2105 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 26 marca 2015r., oraz § 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi wprowadzonego zarządzeniem nr 10/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 26 lutego 2020r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej 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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej 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 Główny Specjalista, Główny Administrator oraz Inspektor Ochrony Danych.
5. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

§ 2. Poza ogłoszeniami o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi, oraz ogłoszeniami dotyczącymi naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi zwanych dokumentami aplikacyjnymi Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi nie przyjmuje dokumentów aplikacyjnych.

§ 3. Dokumenty złożone w związku z przeprowadzonymi naborami przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia będą komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w tym terminie odebrać swoje dokumenty aplikacyjne.

§ 4. 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 MOPS wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, a także ogłoszeń dotyczących naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównym Specjalistom.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi

mgr Aneta Józwin-Rybska