

INSTRUKCJA

przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów, w związku z prowadzonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze i na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Maszewie.

1. 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 Urzędu Miejskiego w Maszewie, 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 w Referacie Finansów i Budżetu przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone;
 - 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 b będzie dokonywała komisja w składzie:
 - a) kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Promocji;
 - b) pracownik Referatu Finansów i Budżetu zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych;
 - c) koordynator czynności kancelaryjnych.
 - 5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.
2. Podania złożone przez osoby poszukujące pracy celem zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Maszewie, przyjęcia na staż lub zatrudnienia w ramach robót publicznych, będą przechowywane w Referacie Finansów i Budżetu do końca roku, w którym zostały złożone, a następnie w terminie do 31 stycznia następnego roku będą zniszczone przez komisję w składzie jak w ust. 1 pkt. 4.
3. Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych określone w niniejszej procedurze mają zastosowanie do dokumentów aplikacyjnych złożonych w naborach na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy, dla których Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

Załącznik do instrukcji – protokół usunięcia danych.

Załącznik Nr 1 do przechowywania i niszczenia dokumentów
aplikacyjnych złożonych przez kandydatów, w związku
z prowadzonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze
i na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze

PROTOKÓŁ USUNIĘCIA DANYCH OSOBOWYCH

Komisja powołana przez
w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

dokonała w dniu usunięcia danych osobowych na podstawie:

.....
(wskazać zapis z procedury)

według załączonego wykazu.

Usunięcie materiałów nastąpiło w wyniku zarządzonej weryfikacji materiałów zawierających
dane osobowe za okres:

Dane osobowe zostały usunięte w następujący sposób:

.....
.....
(wskazać sposób usunięcia danych, np. w sposób mechaniczny przy użyciu niszczarki do papieru)

Dane osobowe zostały usunięte w następującym zakresie:

.....
.....
(wskazać zakres przedmiotowy usuwanych danych np. CV osób ubiegających się o zatrudnienie)

Podpisy członków komisji:

.....
.....
.....