

Zarządzenie Nr 8/2020
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 16 kwietnia 2020r.

w sprawie powołania komisji do spraw likwidacji dokumentów aplikacyjnych

Na podstawie § 4 ust. 6 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim przyjętego uchwałą Nr 330/2018 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 26 czerwca 2018r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim wraz ze zmianami, w związku z art. 5 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. Unii Europejskiej, L rok 2016, nr 19, poz. 1) oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011r., Nr 14, poz. 67 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1.1. Powołuje się komisję do spraw likwidacji dokumentów aplikacyjnych składanych

w ramach naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudniania, oraz złożone poza procedurą naboru, w składzie następującym:

- 1) Marta Kozłowska – Przewodnicząca komisji,
- 2) Karolina Kamińska – Członek komisji,
- 3) Edyta Wesółowska – Członek komisji.

§2.1. Zobowiązuje się członków komisji do protokolarnego zniszczenia dokumentów

aplikacyjnych dotyczących:

- 1) wyłonionych kandydatów, po upływie trzech miesięcy od momentu nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,

- 2) kandydatów niewyłonionych w drodze procedury konkursowej, po upływie miesiąca, od dnia zakończenia procedury naboru,
 - 3) przesłanych pomimo nieogłoszonego naboru, po upływie miesiąca, od dnia wpływu do Centrum.
2. Proces niszczenia dokumentów powinien odbywać się w obecności co najmniej 2/3 składu komisji.
3. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- §3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się pracownikowi zajmującemu się sprawami kadrowymi Centrum.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Małgorzata Weber

Załącznik
do Zarządzenia Nr 8/2020
Kierownika Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 16 kwietnia 2020r.

Protokół likwidacji dokumentów aplikacyjnych

Nazwa i adres jednostki:.....

Nazwa stanowiska urzędniczego na które przeprowadzany był nabór:

.....

Działając na podstawie Zarządzenie Nr 8/2020 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 16 kwietnia 2020r. w sprawie powołania komisji do spraw likwidacji dokumentów aplikacyjnych, komisja w niżej wymienionym składzie:

1.....

2.....

3.....

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

Lp.	Nazwisko i imię aplikanta	Miejsce zamieszkania

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....