

Zarządzenie Nr 106/2014

Prezydenta Miasta Kalisza

z dnia 26 lutego 2014r.

w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) 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, Nr 14, poz. 67 z późn. 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 Urzędu Miejskiego w Kaliszu, 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 Wydziale Organizacyjnym 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 których mowa w pkt. 2 będzie dokonywała Komisja w składzie pracowników Wydziału Organizacyjnego zatrudnionych na stanowisku ds. kadrowych i ds. obsługi kancelaryjnej Wydziału lub innego pracownika Wydziału Organizacyjnego przy udziale Archiwisty Zakładowego,
- 5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru .

§ 2

Podania złożone przez osoby poszukujące pracy w celu zatrudnienia w Urzędzie, przyjęcia na staż lub zatrudnienia w ramach robót publicznych, będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym do końca roku, w którym zostały złożone a następnie w terminie do 31 stycznia następnego roku będą komisyjnie niszczone.

§ 3

Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z przeprowadzonymi naborami przed dniem wejściem w życie niniejszego zarządzenia, będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym w terminie do 30

czerwca 2014r., a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w tym terminie odebrać swoje aplikacje.

§ 4

Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych określone w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie do dokumentów aplikacyjnych złożonych w naborach na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych miasta, dla których Prezydent Miasta wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Kalisza.

§ 6

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.