**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 5/2022 DYREKTORA ZSP W SŁOTWINIE**

**z dnia 28.02.2022 r.**

**w sprawie: przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych**

Na podstawie art. 5 ust 1 lit e 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. 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.) oraz Polityki ochrony danych w rekrutacji obowiązującej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Słotwinie zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się następujące zasady przechowywania oraz tryb niszczenia dokumentów złożonych przez kandydatów, w związku z prowadzonymi postępowaniami na wolne stanowiska pedagogiczne i niepedagogiczne:

1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudnionego, włącza się do jego akt osobowych,
2. dokumenty pozostałych kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarki dokumentów,
3. niewybrani kandydaci w terminie trzech miesięcy od zakończenia procedury konkursowej, nie dłużej jednak niż do czasu zniszczenia dokumentów, mogą odebrać swoje oferty,
4. niszczenia dokumentów o których mowa w pkt. 2 będzie dokonywała powołana do tego Komisja, potwierdzając niszczenie dokumentów protokołem, który zostanie włączony do dokumentacji przeprowadzonego naboru (wzór protokołu stanowi załącznik nr 1) .

§2

W przypadku braku ogłoszonego naboru dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną nadesłane w formie poczty tradycyjnej lub elektronicznej zostaną z automatu zniszczone lub usunięte z nośników.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do

Zarządzenia Wewnętrznego nr 5/2022

**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

W związku z upływem 3 miesięcznego okresu przechowywania dokumentów kandydatów, którzy nie zostali przyjęci na stanowisko ………………………………… Komisja w składzie:

1) ……………….……………

2) ……………………….……

3) ……………….…………....

dokonała w dniu …………………………. komisyjnego zniszczenia dokumentów, zgromadzonych podczas prowadzonego naboru, złożonych przez następujące osoby:

| L.p. | Imię i nazwisko kandydata | Miejsce zamieszkania | Uwagi |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Członkowie Komisji:

1) ……………….……………

2) ……………………….……

3) ……………….…………....

Słotwina, ……………………

Zatwierdzono: …………………………

(pieczęć i podpis Dyrektora)