

**Zarządzenie Nr 17/2025**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Wyszkuwie**  
**z dnia 29 grudnia 2025 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. z 2011 r., nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza 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 w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkuwie, zwanymi dalej dokumentami aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudnionego włącza się do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Sekcji księgowo - kadrowej Powiatowego Centrum Pomocy w Wyszkuwie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarki dokumentów;
- 3) w przypadku nierozstrzygnięcia naboru lub niepodjęcia zatrudnienia przez wybranego kandydata dokumenty aplikacyjne kandydatów będą niszczone w ciągu miesiąca od dnia upublicznienia informacji o wyniku naboru lub poinformowania przez wybranego kandydata o rezygnacji z zatrudnienia;
- 4) niszczenia dokumentów, o których mowa w pkt 2 i 3, będzie dokonywała Komisja w składzie pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
  - a) główny księgowy,
  - b) ds. kadrowych,

- c) kierownik sekcji administracyjnej;
- 5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru (wzór protokołu stanowi Załącznik).

## § 2

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

## § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie.

## § 4

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do zasad przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych od dnia 1 listopada 2025 r.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wyszkowie  
*mgr Katarzyna Kacpura*

**RADCA PRAWNY**  
*Piotr Michał Zdziębowski*  
WA 18678