

**Zarządzenie Nr 27/2019**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu**  
**z dnia 20.11.2019 r.**

*w sprawie postępowania z wpływającymi do Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu dokumentami aplikacyjnymi poza okresem rekrutacji*

Na podstawie § 12 ust. 1 pkt 11 i § 27 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu, w związku z art. 5 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) (Dz. Urz. UE 2016 L 119, s. 1 ze zm.) oraz stosownie do przepisów prawnych w zakresie nawiązania z pracownikiem samorządowym stosunku pracy wynikających z ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§1**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu (zwanym dalej Urzędem), odbywa się wyłącznie na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych w sprawie zatrudnienia w Urzędzie odbywa się wyłącznie po ogłoszeniu o naborze na wolne stanowiska pracy.

**§2**

W przypadku stwierdzenia wpływu do Urzędu dokumentów aplikacyjnych poza okresem naboru, ustala się następujące zasady postępowania:

1. Dokumenty aplikacyjne dostarczone osobiście, pocztą tradycyjną lub elektronicznie, nie są przedkładane do dekretacji Dyrektora Urzędu oraz podlegają przekazaniu bezpośrednio do Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia.
2. Dostarczone aplikacje należy zniszczyć w niszczarce, a wiadomości e-mail trwale usunąć ze wszystkich adresów mailowych Urzędu.
3. Nie informuje się osób o podjętym działaniu ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi, z wyłączeniem sytuacji, w której osoba zwróci się z zapytaniem w tym zakresie.

4. W przypadku wpływu do Urzędu oryginalnych dokumentów w zakresie m.in. posiadanych kwalifikacji (świadectw) lub dokumentujących okresy pracy – podlegają one niezwłocznemu zwrotowi nadawcy listem poleconym.
5. Czynności określonych w ust.2, 3 i 4 dokonuje pracownik do spraw kadr.

### §3

1. Na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, umieszcza się informację o braku możliwości złożenia dokumentów aplikacyjnych, w tym CV, poza okresem rekrutacji, o treści: *„Powiatowy Urząd Pracy w Opolu informuje, iż dokumenty aplikacyjne od kandydatów na wolne stanowiska pracy, przyjmuje wyłącznie w ramach naborów, ogłaszanych przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu. Prosimy o nieprzesyłanie dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszonymi naborami. Urząd informuje jednocześnie, że w związku z powyższym, dokumenty aplikacyjne (życiorys, CV itp.) złożone lub przesłane poza procedurą ogłoszonych naborów, pozostaną bez rozpatrzenia. Urząd informuje, że nie odsyła dokumentów; wszelkie dokumenty aplikacyjne złożone drogą elektroniczną lub tradycyjnie, poza procedurą ogłoszonych naborów, zostaną zniszczone w niszczarce oraz usunięte z poczty elektronicznej, z wyjątkiem oryginałów świadectw szkolnych lub świadectw pracy.”*

2. Za publikację informacji, o której mowa w ust. 1, odpowiada Pan Wojciech Walbrecht (BIP) oraz Pan Jarosław Wójcik (strona internetowa).

3. Pracownik ds. kadr prowadzi *„Rejestr dokumentów aplikacyjnych zniszczonych z powodu dostarczenia ich poza okresem rekrutacji w PUP w Opolu”*. Wzór Rejestru stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania.

Załącznik:

Wzór rejestru dokumentów aplikacyjnych zniszczonych z powodu dostarczenia ich poza okresem rekrutacji w PUP w Opolu

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Opolu

*Irena Lebedzińska*

**Rejestr dokumentów aplikacyjnych zniszczonych z powodu dostarczenia ich  
poza okresem rekrutacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu**

Lp.	Imię i nazwisko składającego	Data wpływu	Data zniszczenia	Podpis niszczącego	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					