

Zarządzenie nr 135/2021

Wójt Gminy Suchy Las

z dnia 28 września 2021 roku

w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2021.1372 t.j.), rozporządzenia 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, Nr 27, poz. 140) w związku z rozporządzeniem 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) (tekst mający znaczenie dla EOG) Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ilekcroć w zarządzeniu mowa jest o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Suchy Las,
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Suchy Las,
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suchy Las,
4. Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Kadr i Płac funkcjonujące jako komórka organizacyjna Urzędu Gminy Suchy Las,
5. Archiwum – należy przez to rozumieć Archiwum Zakładowe funkcjonujące jako komórka organizacyjna Urzędu Gminy Suchy Las,
6. Dokumentacji aplikacyjnej – należy przez to rozumieć dokumenty składane przez kandydatów chcących brać udział w naborach na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze zgodnie z przepisami odrębnymi.

§ 2

Ustala się następujące zasady przechowywania oraz tryb niszczenia dokumentów aplikacyjnych składanych przez kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie:

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 Biurze 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 Biura przy udziale pracowników Archiwum,
5. potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu określa **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z przeprowadzonymi naborami przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, będą przechowywane w Biurze w terminie do 31 grudnia 2021 roku, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w tym terminie odebrać swoje aplikacje.

§ 5

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

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Suchy Las.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Grzegorz Wojtera

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 135/2021
Wójta Gminy Suchy Las
z dnia 28 września 2021 roku.

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska urzędniczego na które przeprowadzany był nabór:

.....

Działając na podstawie Zarządzenia nr 135/2021 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 28 września 2021 roku w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych, Komisja w niżej wymienionym składzie :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

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

L.p.	Imię i nazwisko aplikanta	Miejsce zamieszkania

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.