

ZARZĄDZENIE Nr 15/2020

BURMISTRZA MIASTA I GMINY WRONKI

z dnia 28 lutego 2020 r.

w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), 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, Nr 27, poz. 140) i 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) (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. Ustalam 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 Urzędzie Miasta i Gminy Wronki, 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 Referacie Organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone;
- 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 Referatu Organizacyjnego zatrudnionych na stanowisku: Kierownika Referatu, ds. organizacyjnych i kadr, ds. obsługi rady i jej organów lub innego pracownika Referatu 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 celem zatrudnienia w Urzędzie, przyjęcia na staż lub zatrudnienia w ramach robót publicznych, będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym do końca roku, w którym zostały złożone a następnie w terminie do 31 stycznia następnego roku będą komisyjnie zniszczone.

§ 3. Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych określone w niniejszym zarządzeniu mają również zastosowanie do dokumentów aplikacyjnych złożonych w naborach i konkursach na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy, dla których Burmistrz Miasta i Gminy Wronki wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.