

**ZARZĄDZENIE Nr 7/2018
WÓJTA GMINY MYCIELIN
z dnia 13 lutego 2018r.**

w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2017r., poz. 1875 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem 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 z późn. zm.)

Wójt Gminy Mycielin z a r z ą d z a c o n a s t ę p u j e:

§ 1

Ustala 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 do Urzędu Gminy Mycielin, zwanych dalej dokumentami aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone,
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie,
- 4) w przypadku unieważnienia naboru osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mogą je odebrać w terminie 1 miesiąca od dnia opublikowania informacji o unieważnieniu naboru,
- 5) nieodebrane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 4 zostaną komisyjnie zniszczone,
- 6) niszczenia dokumentacji, o których mowa w pkt 2 i 4 będzie dokonywała komisja w składzie: Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego i pracownik zatrudniony na stanowisku ds. działalności gospodarczej i archiwum,
- 7) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

§ 2

Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych określone w niniejszym zarządzeniu mają również zastosowanie do dokumentów aplikacyjnych złożonych w naborach na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy, dla których stosuje się ustawę o pracownikach samorządowych.

§ 3

Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z przeprowadzonymi naborami przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, będą przechowywane w terminie do 30 kwietnia 2018r., a następnie komisyjnie niszczone. Niewybrani kandydaci mogą w tym terminie odebrać swoje aplikacje.

§ 4

Oferty, złożone poza ogłoszonymi naborami, przez osoby poszukujące pracy w celu zatrudnienia w Urzędzie Gminy Mycielin, przyjęcia na staż lub zatrudnienia w ramach robót publicznych, będą przechowywane do końca roku, w którym zostały złożone, a następnie w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku będą komisyjnie niszczone.

§ 5

1. Niszczenia dokumentacji, o której mowa w § 3 i § 4 będzie dokonywała komisja w składzie: Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. działalności gospodarczej i archiwum oraz pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości płacowej.
2. Ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Jerzy Matuszewski

