

w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 5 i 17 ust. 1 a 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 zarządza się, co następuje:

§ 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 stanowisko urzędnicze do Urzędu Gminy Rudniki, 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 w Referacie Promocji i Rozwoju Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną na drodze naboru, a następnie komisyjnie niszczone.
- 3) Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje dokumenty rekrutacyjne za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom.
- 4) Niszczenia dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 2) będzie dokonywała komisja w składzie: sekretarz gminy, pracownik kadr i kierownik referatu dla którego dedykowany był nabór.

Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2


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

§ 3

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w § 1 pkt. 2 złożone w związku z przeprowadzonymi naborami przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia będą przechowywane w Referacie Promocji i Rozwoju Gminy w terminie do 30 grudnia 2018 r. a po tym terminie komisyjnie zniszczone.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
Andrzej Wziak

PROTOKÓŁ
ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Nazwa i adres jednostki

.....

Nazwa stanowiska, na które przeprowadzany był nabór:

.....

Ze względu na nieodebranie w terminie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, komisja do zniszczenia dokumentów aplikacyjnych w dniu dokonała komisyjnego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych założonych przez następujące osoby:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

Podpisy komisji:

1.
2.
3.


Wójt
Andrzej Ziak