

Zarządzenie nr OA 0050.115.2020
Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz
z dnia 06.10.2020 r.

w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem 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 L Nr 119, s. 1) oraz rozporządzeniem 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 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się następujące zasady przechowywania oraz tryb niszczenia dokumentów złożonych przez kandydatów, w związku z prowadzonymi postępowaniami na wolne stanowiska urzędnicze, z uwzględnieniem stanowisk kierowniczych, zwanych dalej dokumentami aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, włącza się do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym 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 konkursowej, nie dłużej jednak niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie (załącznik nr 1);
- 4) niszczenia dokumentów, o których mowa w pkt. 2. będzie dokonywała powołana do tego komisja, potwierdzając niszczenie dokumentów protokołem (załącznik nr 2), który zostanie włączony do dokumentacji przeprowadzonego naboru.

§2

Dokumenty przedłożone w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz przez osoby wnioskujące o zatrudnienie w sytuacji, kiedy nabór nie był ogłoszony będą przechowywane nie krócej niż 6 miesięcy, a następnie komisyjnie zniszczone, co zostanie potwierdzone protokołem (załącznik nr 2).

§3

Dokumenty aplikacyjne złożone w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz w wyniku przeprowadzonego naboru przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, będą przechowywane w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym do dnia 31.03.2021 r., a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje aplikacje, składając stosowne oświadczenie (załącznik nr 1) co zostanie potwierdzone protokołem (załącznik nr 2).

§4

Niniejsze zasady stosuje się również do przechowywania i niszczenia dokumentacji aplikacyjnych złożonych na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, dla których burmistrz wykonuje czynności wynikające z przepisów prawa.

§5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Gołańcz.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

