ZARZĄDZENIE NR 62/2020
WÓJTA GMINY PIONKI
z dnia 18 listopada 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 2020 r. poz. 713 ze zm.), w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 ze zm.) oraz 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) Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz.1 ze zm.
zarządza się, co następuje:

§ 1. 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 oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pionki, wobec których Wójt Gminy Pionki wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, zwanych dalej dokumentami aplikacyjnymi:
1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany i zatrudniony w wyniku przeprowadzonego naboru, zostają włączone do jego akt osobowych,
2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności 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 później niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje dokumenty aplikacyjne, składając stosowne oświadczenie.
2. Powołuje się komisję do spraw niszczenia dokumentów aplikacyjnych składanych w związku z prowadzonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pionki, dla których Wójt Gminy Pionki wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, w następującym składzie:
1) kierownik Referatu Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności,
2) inspektor ds. kadr,
3) archiwista.
3. Zadaniem komisji jest fizyczne niszczenie dokumentów, o których mowa w ust. 1.

4. Proces niszczenia dokumentów powinien odbywać się w obecności co najmniej 2/3 składu komisji.

5. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Informacja o wyniku naboru, która jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pionki zostaje usunięta najwcześniej po okresie 3 miesięcy.

§ 3. Podania złożone przez osoby poszukujące pracy w celu zatrudnienia w Urzędzie Gminy Pionki, przyjęcia na staż lub zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych, będę przechowywane w Referacie Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności do końca roku, w którym zostały złożone, a następnie w terminie do 31 stycznia następnego roku będą komisyjnie niszczone. Potwierdzeniem zniszczenia ww. dokumentów będzie protokół.

§ 4. Dokumenty aplikacyjne, złożone w związku z przeprowadzonymi naborami przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, będą przechowywane w Referacie Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności w terminie do dnia 31 grudnia 2020 r., a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w tym terminie odebrać swoje dokumenty aplikacyjne.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PIONKI

Mirosław Ziółek

Załącznik do Zarządzenia Nr 62/2020
Wójta Gminy Pionki
z dnia 18 listopada 2020 r.

PROTOKÓŁ
ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Nazwa i adres jednostki: .....

Nazwa stanowiska, na które przeprowadzony był nabór:

.....

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 62/2020 Wójta Gminy Pionki z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych, Komisja w niżej wymienionym składzie:

1. .....

2. .....

3. .....

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

Lp.	Nazwisko i imię aplikanta	Miejsce zamieszkania

Podpisy członków Komisji:

1. .....

2. .....

3. .....

WÓJT GMINY PIONKI
Mirosław Ziółek