

Zarządzenie Nr 214/2019
Burmistrza Prudnika
z dnia 30 września 2019 r.

w sprawie okresu przechowywania i niszczenia dokumentów złożonych przez kandydatów w związku z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Prudniku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), 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.) 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) (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:

§1.1. Ustala się następujące zasady przechowywania oraz tryb niszczenia dokumentów złożonych przez kandydatów w związku z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Prudniku, zwanych dalej dokumentami aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony na stanowisku, na które przeprowadzony był nabór - są włączone do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niezatrudnionych na stanowisku, na które przeprowadzony był nabór będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone;
- 3) niezatrudnieni 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 której mowa w pkt. 2, dokonuje komisja w składzie pracowników Wydziału Organizacyjnego zatrudnionych na stanowiskach ds. organizacyjnych przy udziale archiwisty zakładowego;
- 5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych jest protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

2. Po przeprowadzonym naborze informacja o kandydatach publikowana jest przez okres, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

§2. Podania złożone przez osoby poszukujące pracy celem zatrudnienia w Urzędzie, przyjęcia na staż lub zatrudnienia w ramach robót publicznych, będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym do końca roku, w którym zostały złożone, a następnie w terminie do 31 stycznia następnego roku komisyjnie zniszczone.

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

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Wydziałowi Organizacyjnemu Urzędu Miejskiego.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.