

# **ZARZĄDZENIE Nr 0050.80.2021**

**Burmistrza Tłuszcza  
z dnia 28 września 2021 r.**

## **w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz.1372), rozporządzenia 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z póź. zm.) w związku z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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**

Ustalam 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 Miejskiego w Tłuszczu, zwanych dalej dokumentami aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym 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 dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie;
- 4) niszczenia dokumentacji, o których mowa w pkt. 2 będzie dokonywała komisja w składzie pracownika Wydziału Organizacyjnego zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych i Sekretarza Gminy przy udziale archiwisty zakładowego;
- 5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

### **§ 2**

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

### **§ 3**

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

#### § 4

Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z przeprowadzonymi naborami przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym w terminie do 31 grudnia 2021r., a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w tym terminie odebrać swoje aplikacje.

#### § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Waldemar Jan Banaszek**

Osoba wykonująca  
zadania i kompetencje  
Burmistrza Tłuszcza