

w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych, podań osób poszukujących zatrudnienia w Urzędzie Gminy Głowno oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głowno

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) art. 5 i 17 ust.1 lit. 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r. s.1;127 z dnia 23 maja 2018 r. s. 2), Rozporządzenia 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 oraz Nr 27 poz.140) oraz § 42 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Głowno stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 81/2019 Wójta Gminy Głowno z dnia 02 grudnia 2019 r. zarządza się, co następuje:

§ 1 Ustala się następujące zasady przechowywania oraz niszczenia dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Głowno:

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, podlegają włączeniu do jego akt osobowych;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kancelaryjnych i kadr przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone;
- 3) Kandydaci niespełniający wymagań formalnych i niewybrani mogą w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia zakończenia procedury naboru odebrać dokumenty, które załączyli do aplikacji;
- 4) Niszczenia dokumentów o których mowa w pkt. 2 dokonywać będzie powołana w tym celu komisja;
- 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 Gminy Głowno, przyjęcia na staż lub zatrudnienia w ramach robót publicznych, będą przechowywane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kancelaryjnych i

kadr do końca roku, w którym zostały złożone, a następnie w terminie do 31 stycznia następnego roku zostaną 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 Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

§ 4 Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Głowno.

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Józwiak