

**ZARZĄDZENIE NR 21/2019**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica**  
**z dnia 3 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie określenia warunków przechowywania i niszczenia dokumentów  
aplikacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), 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) (Dz. Urz. Unii Europejskiej L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm. 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 Miasta i Gminy Stepnica, 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 na stanowisku ds. kadrowych, oświaty, kultury i archiwum zakładowego 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 ust. 2 będzie dokonywała komisja złożona z pracowników Referatu Organizacyjno-Społecznego zatrudnionych na stanowisku ds. kadrowych, oświaty, kultury i archiwum zakładowego i ds. kancelaryjno-organizacyjnych lub ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu, przy udziale Sekretarza Gminy;
- 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, przyjęcia na staż lub zatrudnienia w ramach robót publicznych, będą przechowywane w Referacie Organizacyjno-Społecznym do końca roku, w którym zostały złożone a następnie w terminie do 31 marca 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.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stepnica.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY STEPNICA

*mgr Andrzej Wyganowski*