

Zarządzenie Nr 111/2020
Burmistrza Miasta Mikołajki
z dnia 31 grudnia 2020 r

**w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych oraz
powołania komisji ds. likwidacji dokumentów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (j. t Dz. U z 2020 r poz. 713 ze zm) w związku z art. 5 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) oraz rozporządzeniem Prezesa 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 (j. t Dz. U z 2011 r Nr 14 poz 67 ze zm)

zarządzam, co następuje

§ 1

Ustalam zasady przechowywania oraz tryb niszczenia dokumentów złożonych przez:

- kandydatów w związku z prowadzonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, dla których Burmistrz Miasta Mikołajki wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, zwanych dalej dokumentami aplikacyjnymi

- złożonych poza procedurą naboru

1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych,

2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w zamkniętej szafie pancernej u pracownika ds. płac i kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie komisyjnie zniszczone,

3) Urząd Miasta i Gminy Mikołajki nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Kandydaci, którzy nie zostali wybrani mogą w terminie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje dokumenty za pokwitowaniem,

4) dokumenty złożone pomimo nieogłoszonego naboru będą przechowywane w zamkniętej szafie pancernej u pracownika ds. płac i kadr przez okres 1 miesiąca od daty złożenia, a następnie komisyjnie zniszczone,

§ 2

1. Powołuje Komisję ds. likwidacji dokumentów w składzie:

- a) Marzena Rąg
- b) Barbara Góralczyk
- c) Małgorzata Bigda

2. Zadaniem Komisji jest fizyczne zniszczenie dokumentów, o których mowa w § 1.

3. Proces niszczenia dokumentów aplikacyjnych powinien odbywać się w obecności co najmniej 2/3 składu Komisji.

4. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych w związku z prowadzonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, dla których Burmistrz Miasta Mikołajki wykonuje czynności z zakresu prawa pracy jest protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów złożonych poza procedurą naboru jest protokół, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Dokumenty złożone poza procedurą naboru oraz dokumenty aplikacyjne złożone w związku z przeprowadzonymi naborami przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, będą przechowywane u pracownika ds. płac i kadr w terminie do 31 marca 2021 r, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.

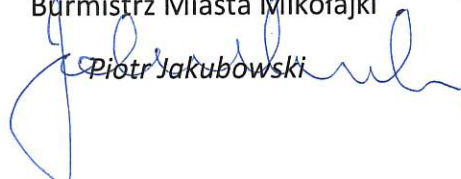
§ 4

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Mikołajki


Piotr Jakubowski