

**Zarządzenie Nr 5 .2018**  
**Burmistrza Gminy Brwinów**  
**z dnia 24 stycznia 2018 roku**

**w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych**

*Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) w związku z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) zarządza się, co następuje:*

§ 1

Ustala się 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 Gminy Brwinów, zwanych dalej dokumentami aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Referacie Kadr i Organizacji przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie komisyjnie niszczone.
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje dokumenty rekrutacyjne za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom.
- 4) niszczenia dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt.2 będzie dokonywała komisja w składzie: Sekretarz Gminy, pracownik referatu kadr i organizacji zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych oraz archiwista zakładowy.
- 5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2


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

§ 3

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w § 1 pkt 2 złożone w związku z przeprowadzonymi naborami przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, będą przechowywane w Referacie Kadr i Organizacji w terminie do 30 kwietnia 2018 r. a po tym terminie komisyjnie zniszczone.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

w/z BURMISTRZA  
Sławomir Walańdowski  
  
Zastępca Burmistrza  
Gminy Brwinów

Załącznik do zarządzenia Nr 5  
Burmistrza Gminy Brwinów  
z dnia 24 stycznia 2018 r.

PROTOKÓŁ  
ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Nazwa i adres jednostki: .....

Nazwa stanowiska urzędniczego na które przeprowadzany był nabór:  
.....

Ze względu na nieodebranie w terminie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, komisja do zniszczenia dokumentów aplikacyjnych

w dniu ..... dokonała komisijnego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych przez następujące osoby:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

Podpisy komisji

1.....

2.....

3.....