

**Zarządzenie Nr 280 /2017**  
**Burmistrza Korfantowa**  
**z dnia 17 listopada 2017 roku**

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) w związku z ustawą o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami) oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 ze zmianami) 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 Miejskiego w Korfantowie, zwanych dalej dokumentami aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych,
- 2) pozostałe dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone,
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie,
- 4) niszczenia dokumentacji, o której mowa w pkt 2 będzie dokonywała komisja przeprowadzająca nabór w składzie minimum 3 osób,
- 5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

§ 2

Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z przeprowadzonymi naborami przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w terminie do dnia 31 stycznia 2018 roku, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w tym terminie odebrać swoje aplikacje.

§ 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 Korfantowa wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Korfantów.

§ 5

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Małgorzata Parszał-Sprysak

Bez zastrzeżeń  
formalno - prawnych

BURMISTRZ

mgr Janusz Wójcik