

## ZARZĄDZENIE NR 136 /2019

### WÓJTA GMINY STARA DĄBROWA

z dnia 29 października 2019 roku

#### **zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie**

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art.4 ust.1 pkt 3 oraz art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282 ze zm. ) - zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 61/2012 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 28 września 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, rozdział X, otrzymuje brzmienie:

#### **„Rozdział X**

#### **Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi**

**§17.1.** 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 w Starej Dąbrowie, zwanych dalej dokumentami aplikacyjnymi:

- a. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych;
- b. dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku ds. kadr przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone;
- c. 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;
- d. niszczenia dokumentacji, o których mowa w pkt b będzie dokonywała komisja w składzie:
  - pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr;
  - pracownik ds. obsługi sekretariatu;
  - archiwista UG;
- e. potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, stanowiący Załącznik Nr 5 do Regulaminu, 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 Sekretariacie do końca roku, w którym zostały złożone, a następnie w terminie do 31 stycznia następnego roku będą zniszczone przez komisję w składzie jak w punkcie 1.e.

3. Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych określone w niniejszej procedurze mają zastosowanie do dokumentów aplikacyjnych złożonych w naborach na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy, dla których Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Sylvia Kalmus-Samsel*  
Sylvia Kalmus-Samsel

**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH ZŁOŻONYCH  
W PROCEDURZE NABORU NA STANOWISKO .....  
..... W URZĘDZIE GMINY W STAREJ DĄBROWIE**

W dniu ....., w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie,

Komisja w składzie:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

dokonała zniszczenia ..... dokumentów aplikacyjnych zawierających  
(liczba ofert)  
dane osobowe, złożonych w ww. procedurze naboru.

Dokumenty zostały zniszczone w sposób mechaniczny przy użyciu niszczarki.

Podpisy członków Komisji:

- a) .....
- b) .....
- c) .....