

**Zarządzenie nr 55/2017
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 26.09.2017r.**

**w sprawie
przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych
przez kandydatów w związku z prowadzonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze**

Na podstawie § 44 ust. 1 pkt 2 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach przyjętego uchwałą nr 70/262/2015 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 31 sierpnia 2015r. z późn. zm. w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 814 ze zm.¹), ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 922) oraz 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 ze zm.²)

zarządzam, 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 Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, 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, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane w Biurze Kadr przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata,
- 3) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez okres 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, po złożeniu stosownego oświadczenia,
- 4) nie odebrane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 2 i 3 zostaną zniszczone komisyjnie,
- 5) niszczenia dokumentacji, o której mowa w pkt 4 będzie dokonywała Komisja w składzie: Kierownik Biura Kadr, pracownik Biura Kadr oraz pracownik zatrudniony na stanowisku ds. archiwum zakładowego,
- 6) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 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 urzędnicze kierownicze kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, dla których Starosta Tarnogórski wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

§ 3

Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z przeprowadzonymi naborami przed dniem 1 stycznia 2017r. będą komisyjnie zniszczone.

§ 4

Wykonanie zarządzania powierza się Kierownikowi Biura Kadr.

§ 5

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Tarnogórski

Krystyna Kosmala

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz.U z 2016r. poz. 1579, poz. 1948, z 2017r. poz.730.

² Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz.U. z 2011r. poz. 27, poz. 140.

**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH
ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU NA STANOWISKO:**

Ze względu na nieodebranie w terminie 3 miesięcy od:

- daty zamieszczenia informacji o wynikach ww. naboru w Biuletynie Informacji Publicznej,*
- daty zatrudnienia wybranego kandydata w ramach ww. naboru*

Komisja w składzie :

1.
Imię i nazwisko -
stanowisko
2.
Imię i nazwisko -
stanowisko
3.
Imię i nazwisko -
stanowisko

dokonała w dniu czynności zniszczenia następujących
dokumentów aplikacyjnych złożonych w ramach naboru na ww. stanowisk:

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

Zniszczenia dokonano poprzez
.....

Podpisy Komisji :

1.
2.
3.

* niewłaściwe skreślić

Starosta Tarnogórski
Krystyna Kosmala