

**Zarządzenie Nr 163/2018**  
**Starosty Grójeckiego**  
**z dnia 24 października 2018 r.**

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

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. t.j. z 2018 r. poz. 995) w związku z 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 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 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§1**

Wprowadza się następujące zasady przechowywania oraz tryb niszczenia dokumentów złożonych przez kandydatów, w związku z prowadzonymi postępowaniami na wolne stanowiska urzędnicze, z uwzględnieniem stanowisk kierowniczych zwanych dalej dokumentami aplikacyjnymi:

- 1/ dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudnionego, włącza się do jego akt osobowych,
- 2/ dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych,
- 3/ niszczenia dokumentów o których mowa w pkt. 2 będzie dokonywała powołana do tego Komisja, potwierdzając niszczenie dokumentów protokołem (załącznik nr 1), który zostanie włączony do dokumentacji przeprowadzonego naboru.

**§2**

Przedłożone w Starostwie dokumenty przez osoby poszukujące zatrudnienia, stażu lub odbycia praktyki bez ogłoszonego naboru będą przechowywane do 31 stycznia roku następnego a następnie komisyjnie niszczone.

**§3**

Dokumenty aplikacyjne złożone w Starostwie przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym do dnia 31 grudnia 2018 r, a następnie komisyjnie zniszczone.

**§4**

Niniejsze zasady stosuje się również do przechowywania i niszczenia dokumentacji aplikacyjnych złożonych na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych dla których Starosta wykonuje czynności wynikające z przepisu prawa.

**§5**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## Protokół niszczenia dokumentów aplikacyjnych

W dniu ..... dokonano zniszczenie niewykorzystanych ofert aplikacyjnych złożonych w Starostwie Powiatowym w Grójcu w związku z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze w ....., oferta nr ...../ poza ogłoszonym naborem.

Zniszczono dokumenty następujących osób:

1/.....

2/.....

3/ .....

(imię i nazwisko, jakie dokumenty zniszczono)

Zniszczenia dokonano w niszczarce biurowej w obecności Komisji w składzie

1)/.....(imię i nazwisko, data i podpis)

2)/.....(imię i nazwisko, data i podpis)

3/ .....(imię i nazwisko, data i podpis)