

**Zarządzenie Nr 6/2019**  
**Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region”**  
**z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu**  
**z dnia 25 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych**

Na podstawie art. 22 ust. 1 Statutu Związku Międzygminnego „Czysty Region” (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2008 r. Nr 52 poz. 1707 ze zmianami opublikowanymi w Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2010 r. Nr 8, poz. 129 i z 2011 r. Nr 107, poz. 1306, z 2012r. poz. 995, z 2015 poz. 2070 i z 2019, poz. 1102) w związku z 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, Nr 27, poz. 140) w związku z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (tekst mający znaczenie dla EOG) Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2, zarządzam, co następuje:

**§1.** Ustalam 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 Biura Związku Międzygminnego „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu, 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 niewybranych, będą przechowywane w Kadrach Biura Związku przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie Komisyjnie zniszczone;
- 3) 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. Wzór Potwierdzenia odbioru dokumentów aplikacyjnych stanowi Załącznik nr 1;

4) niszczenia dokumentacji, o których mowa w pkt. 2 będzie dokonywała komisja w składzie pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. kadr, płac, organizacji Biura i archiwum oraz ds. obsługi sekretariatu i kancelarii ogólnej lub innego pracownika wyznaczonego przez Przewodniczącego Zarządu;

5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, stanowiący Załącznik nr 2, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

**§2.** Inne niż wskazane w § 1 podania złożone przez osoby poszukujące pracy celem zatrudnienia w Biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region” lub przyjęcia na staż, będą przechowywane w Kadrach do końca roku, w którym zostały złożone a następnie w terminie do 31 stycznia następnego roku będą komisyjnie zniszczone. Wzór protokołu zniszczenia podań złożonych przez osoby poszukujące pracy celem zatrudnienia w Biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region” lub przyjęcia na staż stanowi Załącznik nr 3.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Przewodnicząca Zarządu  
Związku Międzygminnego  
„Czysty Region”

*Brygida Kolenda-Łabuś (-)*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Przewodniczącego Związku  
Międzygminnego „Czysty Region”  
nr 6/2019 z dnia 15 kwietnia 2019 r.

### **Potwierdzenie odbioru dokumentów aplikacyjnych**

- dotyczy naboru o numerze ewidencyjnym ..... z dnia .....

.....

/ imię i nazwisko /

.....

/ adres zamieszkania – nazwa miejscowości /

Potwierdzam odbiór dokumentów aplikacyjnych złożonych przeze mnie  
w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Biurze Związku Międzygminnego  
„Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu: .....

**Protokół zniszczenia dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne  
stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze\*:**

.....  
/ nazwa stanowiska pracy i komórki organizacyjnej /  
którzy nie odebrali ich w terminie 3 (trzech) miesięcy, licząc od dnia upowszechnienia  
informacji o wyniku naboru.

W dniu ..... powołana Zarządzeniem wewnętrznym nr 6/2019 Zarządzeniem  
Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region” z dnia 15 kwietnia  
2019 roku, Komisja, w składzie:

- .....
- .....

ustaliła, co następuje:

- ogłoszenie o naborze opublikowane zostało w dniu .....
- łącznie, w związku z naborem, wpłynęło ..... ofert ( dokumentów aplikacyjnych ), w tym:

- w terminie składania .....
- po upływie terminu .....
- oferty niespełniające wymagań formalnych .....
- oferty spełniające wymagania formalne .....

● w wyniku merytorycznej i zarazem końcowej selekcji wyłoniono ..... najlepszych kandydatów ( maksymalnie 5 – ciu, z największą ilością punktów ), z których zatrudniony/a został/a Pan/i:

.....

- informację o wyniku naboru opublikowano w dniu .....

• w okresie 3 (trzech) miesięcy, licząc od dnia upublicznienia informacji o wyniku naboru, ..... kandydatów odebrało – za potwierdzeniem – swoje oferty (dokumenty aplikacyjne);

Dokonano zniszczenia dokumentów aplikacyjnych następujących kandydatów:

1).....

( imię, nazwisko, miejsce zamieszkania )

2).....

( imię, nazwisko, miejsce zamieszkania )

3).....

( imię, nazwisko, miejsce zamieszkania )

Członkowie komisji:

1. ....

/ czytelny podpis /

2. ....

/ czytelny podpis /

Protokół sporządził/a

.....

Kędzierzyn-Koźle, dnia .....

Załącznik nr 3 do Zarządzenia  
Przewodniczącego Związku  
Międzygminnego „Czysty Region”  
nr 6/2019 z dnia 15 kwietnia 2019 r.

**Protokół zniszczenia podań złożonych przez osoby poszukujące pracy celem  
zatrudnienia w Biurze Związku Międzygminnego  
„Czysty Region” lub przyjęcia na staż,**

W dniu..... komisja w składzie:

- .....
- .....

dokonała zniszczenia podań złożonych przez osoby poszukujące pracy celem zatrudnienia w Biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region” lub przyjęcia na staż, a które to nie zostały odebrane do końca roku kalendarzowego, w którym zostały złożone.

Członkowie komisji:

1. ....

/ czytelny podpis /

2. ....

/ czytelny podpis /

Protokół sporządził/a

.....

Kędzierzyn-Koźle, dnia .....