

**ZARZĄDZENIE NR 24/2024**  
**STAROSTY RAWSKIEGO**

z dnia 3 września 2024 r.

**w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych**

Na podstawie art. 5 ust 1 lit e 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), rozporządzenia 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.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się następujące zasady przechowywania oraz tryb niszczenia dokumentów złożonych przez kandydatów, w związku z prowadzonymi postępowaniami na wolne stanowiska urzędnicze:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudnionego, włącza się do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty pozostałych kandydatów, którzy nie zostali wybrani, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarki dokumentów;
- 3) niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje oferty w terminie trzech miesięcy od zakończenia procedury konkursowej, nie dłużej jednak niż do czasu zniszczenia dokumentów;
- 4) niszczenia dokumentów o których mowa w pkt. 2 będzie dokonywała powołana do tego komisja, w składzie Tomasz Nowicki, Dorota Lis, Marzena Pakuła potwierdzająca niszczenie dokumentów protokołem, który zostanie włączony do dokumentacji przeprowadzonego naboru (wzór protokołu stanowi załącznik nr 1).

**§ 2.** W przypadku braku ogłoszenia naboru dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną nadesłane w formie poczty tradycyjnej lub elektronicznej zostaną niezwłocznie zniszczone lub usunięte z nośników.

**§ 3.** Zapisy paragrafu 2 obowiązują wszystkich dyrektorów, kierowników oraz osoby, które otrzymały dokumenty aplikacyjne.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

**Adrian Galach**

## PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

W związku z upływem 3 miesięcznego okresu przechowywania dokumentów kandydatów, którzy nie zostali przyjęci na stanowisko .....

Komisja w składzie:

- 1) Tomasz Nowicki - Dyrektor Wydziału Organizacyjnego
- 2) Dorota Lis – Starszy inspektor
- 3) Marzena Pakuła – Główny specjalista

dokonała w dniu ..... komisyjnego zniszczenia dokumentów, zgromadzonych podczas prowadzonego naboru, złożonych przez następujące osoby:

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Uwagi

Członkowie Komisji:

- 1) Tomasz Nowicki – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.....
- 2) Dorota Lis – Starszy Inspektor.....
- 3) Marzena Pakuła – główny specjalista.....

Zatwierdzono: .....  
(pieczęć i podpis Dyrektora  
Wydziału Organizacyjnego)