

ZARZĄDZENIE NR 14/2026
STAROSTY RAWSKIEGO

z dnia 13 lutego 2026 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, Emilia Stanowska, Anna Żukowska, 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. Traci moc Zarządzenie Nr 24/2024 Starosty Rawskiego z dnia 3 września 2024 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 6. 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) Emilia Stanowska - Główny Specjalista ds. kadr i płac
- 3) Anna Żukowska - Pomoc administracyjna

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

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Uwagi

Członkowie Komisji:

- 1) Tomasz Nowicki - Dyrektor Wydziału Organizacyjnego
- 2) Emilia Stanowska - Główny Specjalista ds. kadr i płac
- 3) Anna Żukowska - Pomoc administracyjna

Zatwierdzono:

(pieczęć i podpis Dyrektora Wydziału Organizacyjnego)