

**Zarządzenie Nr 261/2018**  
**Wójta Gminy Puławy**  
**z dnia 26 marca 2018 r.**

zmieniające Zarządzenie Nr 21/11 Wójta Gminy Puławy z dnia 4 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w Gminie Puławy

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), w związku z art. 7 pkt 1 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Puławy stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 21/11 Wójta Gminy Puławy z dnia 4 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w Gminie Puławy rozdział VII otrzymuje brzmienie:

**"Rozdział VII**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

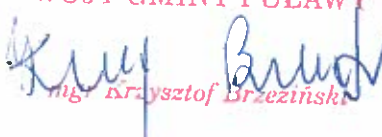
1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy zamierzają odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty winni to uczynić w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy zamierzają odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty winni to uczynić w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
4. Zniszczenia dokumentów, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 dokonuje komisja.
5. Ze zniszczenia dokumentów komisja sporządza protokół.
6. W przypadku unieważnienia naboru do dokumentów złożonych stosuje się odpowiednio zapisy ust. 3-5.
7. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z Kierownikiem Referatu Społeczno-Administracyjnego (tel. 81 8890511)."

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Puławy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJTA GMINY PUŁAWY  
  
mgr Krzysztof Brzeziński

Komrad Mępcow