Łęczna dn. 08.11.2019

Procedura rekrutacji pracowników na stanowiska merytoryczne i administracyjne w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łęcznej z wyłączeniem pracowników podlegających procedurze konkursowej.

1. Kandydaci do pracy na stanowiskach pracowników samorządowych, którzy podlegają procedurze konkursowej, gromadzi się dane opisane każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie ofert.
2. Od kandydatów do pracy nie podlegających procedurze konkursowej zbiera się następujące dane:
   W formie kwestionariusza osoby ubiegającej się o zatrudnienie(***załącznik Nr 1.1***), który zawiera:

- Imię (imiona) i nazwisko,
- Data urodzenia ,
- Dane kontaktowe
  Dodatkowo zbiera się następujące dane jeśli niezbędne jest to do wykonywania określanego rodzaju pracy
- Wykształcenie,
- Kwalifikacje zawodowe
- Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- Dodatkowe dane jeśli wynika to z przepisów szczególnych

3. Dokumenty kandydatów do pracy są przechowywane w komórce organizacyjnej, która przetwarza te dane. Po zakończeniu rekrutacji, jeżeli dokumenty nie zostaną w ciągu 6 miesięcy od zakończenia rekrutacji zwrócone kandydatowi, który nie został zatrudniony, powinny zostać zniszczone .
4. Jeżeli kandydat do pracy podaje w swoich dokumentach aplikacyjnych inne dane niż te, które wynikają z przepisów kodeksu pracy, zobowiązany jest dołączyć stosowną klauzulę zgody na przetwarzanie tych danych przez administratora danych. (zgodnie z Polityką Ochrony Danych **załącznik nr 1.2**)
5. Jeśli kandydat do pracy chciałby, aby jego dokumenty aplikacyjne zostały wykorzystane w przyszłych rekrutacjach, również wyraża zgodę na przetwarzania jego danych osobowych w tym zakresie. W tym celu osoba zostaje pouczona o konieczności podpisania klauzuli o zgodzie na takie rozszerzone przetwarzanie.
6. Dokumenty aplikacyjne będą wykorzystane w przyszłych procesach rekrutacyjnych w ciągu 2 lat od daty złożenia, po tym czasie zostaną zniszczone.
7. Brak zgody, o której mowa powyżej, lub jej wycofanie nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie może powodować wobec niej jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.
8. W celu realizacji obowiązku informacyjnego administrator danych zamieszcza w ogłoszeniu o pracę klauzulę informacyjną (zgodnie z Polityką Ochrony Danych **załącznik nr 1.2**)