

ZARZĄDZENIE NR 22/2018
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZCZECINKU
Z DNIA 31.12.2018r.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PROCESIE REKRUTACJI

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

Na podstawie 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 i uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane RODO) [Dz. Urz. UE z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1] oraz art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Instrukcję postępowania w procesie rekrutacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku uczestniczących w procesie rekrutacji do zapoznania się z zapisami niniejszej Instrukcji oraz jej stosowania.
- § 3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia sprawuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w SZCZECINKU

mgr Małgorzata Kubiak-Horniatko

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PROCESIE REKRUTACJI

§ 1

Postanowienie ogólne

1. Celem instrukcji jest określenie zasad prowadzenia rekrutacji, a więc poszukiwania kandydatów do pracy lub świadczenia usług na rzecz Administratora.
2. Instrukcja została opracowana zgodnie z wymogami 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, zwane RODO) [Dz. Urz. UE z dnia 5 maja 2016 r. L 119/1] dotyczących spełnienia obowiązków informacyjnych (art. 13 i 14 RODO) oraz uzyskiwania zgód na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 i 7 RODO).

§ 2

Definicje

1. **Administrator danych osobowych** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Wiatraczna 1; 78-400 Szczecinek, w imieniu którego działa Dyrektor.
2. **CV** – należy przez to rozumieć zarówno sam dokument curriculum vitae jak i pozostałe dokumenty aplikacyjne (np. list motywacyjny).
3. **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane RODO) [Dz. Urz. UE z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1].
4. **KP** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 917 ze zm.).
5. **Headhunter**, to osoba lub firma, której zadaniem jest znalezienie odpowiednich kandydatów na stanowisko pracy oferowane przez klienta headhuntera, nawiązanie z tymi osobami kontaktu oraz przekonanie ich do zmiany pracodawcy.

§ 3

Treść publikowanych ogłoszeń o pracę

1. Ogłoszenia o pracę umieszczane przez Administratora powinny zawierać wskazanie, aby kandydat umieścił w nich następującą klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Wiatraczna 1; 78-400 Szczecinek, w celu realizacji procesu rekrutacji”.

2. Ponadto w ogłoszeniu może zostać zawarta sugestia, aby kandydat zostawił swoją zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach o następującej treści:
„Wyrażam również zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Wiatraczna 1; 78-400 Szczecinek w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych.”
3. Ponadto opis ogłoszenia powinien wskazywać, aby kandydat podał stanowisko, na które aplikuje.
4. W ogłoszeniach powinno być zawarte wskazane: *„Zastrzegamy, że odpowiemy tylko na wybrane kandydatury.”*
5. Ogłoszenia o pracę nie powinny wymagać podania szerszych informacji niż wskazane w art. 22[1] KP, tj:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) imiona rodziców;
 - 3) datę urodzenia;
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
 - 5) wykształcenie;
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
6. W uzasadnionych przypadkach Administrator może gromadzić inne dane, jeżeli takie uprawnienie wynika z innych przepisów prawa. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
7. Nie można wymagać np. wskazania w CV i dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu.
8. Pod ogłoszeniem o pracę powinno znajdować się odesłanie do klauzuli informacyjnej np. w podanej poniżej formie:
„Przed wysłaniem CV i dokumentów aplikacyjnych zapoznaj się z klauzulą informacyjną znajdującą się pod adresem: pcpr.szczecinek.pl/polityka-prywatnosci – wskazującą zasady przetwarzania przez nas Twoich danych osobowych w procesie rekrutacji.”
9. Na żądanie kandydata klauzule informacyjne w rekrutacji są przekazywane w formie pisemnej na spotkaniu rekrutacyjnym.

§ 4

Korzystanie z narzędzi zewnętrznych do rekrutacji oraz firm headhunterskich

1. Przed zleceniem firmie headhunterskiej procesu rekrutacji należy z tym podmiotem zawrzeć umowę powierzenia przetwarzania. Firma headhunterska jest procesorem, powinna ona wskazać w umowie wszystkich podprocesorów.
2. Należy weryfikować treść ogłoszeń publikowanych przez firmę headhunterską pod kątem:
 - 1) Wskazania prawidłowej klauzuli informacyjnej (treść klauzuli najlepiej dostarczyć firmie headhunterskiej – w jej treści należy w szczególności sprawdzić czy: dane będą profilowane, czy będą przekazywane poza obszar EOG.

- 2) Prawidłowej klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych, która powinna wskazywać, że administratorem jest Administrator.
3. Należy zobowiązać firmę headhunterską do zniszczenia lub zanonimizowania CV. CV nie powinny być przetwarzane przez ten podmiot dłużej niż w terminach określonych § 9.
4. Ogłoszenia o pracę powinny być umieszczane tylko w portalach, które zadeklarowały wdrożenie RODO. Dane narzędzie powinno zapewniać:
 - 1) Usuwanie CV po zakończonej rekrutacji;
 - 2) Prawidłowe klauzule informacyjne i klauzule zgody;
 - 3) Realizację praw kandydatów, w szczególności: dostępu do danych, ich poprawiania i usunięcia lub wyrażenia sprzeciwu.

§ 5

Zakres osób upoważnionych do przetwarzania danych kandydatów

1. Osoby biorące udział w procesie rekrutacji posiadają stosowne upoważnienia.
2. Upoważnienia powinny posiadać zarówno osoby prowadzące rozmowy kwalifikacyjne, jak i osoby, które mogą zbierać CV – dostarczane np. w formie papierowej do siedziby Administratora.
3. Pracownicy nieposiadający stosownych upoważnień w wypadku próby doręczenia im CV powinni skierować osoby aplikujące do właściwej osoby lub polecić złożenie CV drogą elektroniczną.

§ 6

Zbieranie CV dostarczanych w formie papierowej

1. CV jeżeli nie są dostarczane w kopercie - powinny zostać przy ich odebraniu zweryfikowane, czy zostały skierowane do Administratora, czy zawierają wymagane prawem klauzule zgody.
2. Jeżeli CV nie będzie zawierało klauzuli lub będzie zawierało klauzulę błędną – należy poinformować kandydata o tym fakcie i poprosić go o poprawienie klauzuli zgody. Należy na tę okoliczność przygotować i przechowywać treść klauzul zgody, które mogą zostać podpisane przez kandydata i dołączone do CV.
3. Jeżeli aktualnie nie jest prowadzona rekrutacja – kandydat powinien zostać o tym poinformowany wraz z wskazaniem, że może pozostawić CV na wypadek prowadzenia rekrutacji w przyszłości. Powinien jednak zostawić zgodę na przetwarzanie danych w przyszłych rekrutacjach.
4. Kandydat przy składaniu CV powinien zostać poinformowany o możliwości otrzymania klauzuli informacyjnej wskazującej zasady przetwarzania przez Administratora danych w procesie rekrutacji.
5. CV powinny zostać przekazane w zamkniętej kopercie do pracownika
Imię i nazwisko:
Stanowisko:
odpowiedzialnego za rekrutację z dopiskiem - rekrutacja.

§ 7

Błędy w klauzulach zgody na przetwarzanie danych

1. Prawidłowa klauzula powinna wskazywać zgodę na przetwarzanie danych zawartych w CV przez Administratora na poczet prowadzonej rekrutacji.
2. CV można przetwarzać jeżeli w nim samym lub w klauzuli zgody:
 - 1) Nie wskazano aktu prawnego, na podstawie którego prowadzona jest rekrutacja lub wskazano akt błędny – np. nie RODO lecz dotychczasową ustawę o ochronie danych osobowych z 1997 roku.
 - 2) Nie wskazano stanowiska, na które aplikuje kandydat.
 - 3) Zawarte są w klauzuli drobne omyłki pisarskie.
 - 4) Klauzula zgody nie jest zawarta w samym CV lecz np. w liście motywacyjnym.
3. Nie można przetwarzać CV jeżeli w nim samym lub w klauzuli zgody:
 - 1) Nie wskazano, w ogóle klauzuli zgody.
 - 2) Wskazano błędny cel przetwarzania – brak wskazania, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie CV w procesie rekrutacji.
 - 3) Wskazano innego Administratora błędną nazwą Administratora, a błąd ten nie jest drobną omyłką pisarską.

§ 8

Postępowanie z CV nie zawierającymi klauzuli zgody lub błędną klauzulę zgody

1. CV takie powinny być niezwłocznie niszczone wraz z odnotowaniem w ewidencji CV – wskazania daty zniszczenia dokumentu, przyczyny oraz imienia i nazwiska kandydata.
2. CV, które zostały otrzymane pocztą elektroniczną powinny być usuwane na tych samych zasadach.
3. Zabronione jest oddzwanianie lub przysyłanie np. pocztą elektroniczną próśb o poprawienie klauzuli zgody.

§ 9

Przechowywanie i niszczenie CV

1. CV w wersji papierowej powinny być przechowywane w osobnej teczce rekrutacyjnej.
2. CV w wersji elektronicznej powinny zostać udostępnione wyłącznie osobom uczestniczącym w rekrutacji. CV z uwagi na dalszą konieczność ich retencji nie powinny być przysyłane pocztą elektroniczną lecz udostępniane w zabezpieczonym folderze na dyskach wewnętrznych.
3. CV z poczty powinny być niezwłocznie usuwane po ich przeniesieniu na dysk wewnętrzny.
4. CV powinny być przechowywane w pomieszczeniu kadr w szafie zamykanej na klucz.
5. CV powinny być niszczone w terminie 1 miesiąca po zakończeniu rekrutacji.
6. Informacja o zniszczeniu CV z danej rekrutacji powinna być wskazywana w ewidencji. W ewidencji nie trzeba wskazywać imion i nazwisk CV kandydatów, których CV zniszczono, a jedynie fakt zniszczenia CV zebranych na poczet danej rekrutacji.
7. Przyjęty termin przechowywania CV dla przyszłych rekrutacji wynosi 1 rok o ile sam kandydat nie wskazał terminu innego w klauzuli zgody – wówczas stosujemy termin określony przez kandydata.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH W REKRUTACJI

Zgodnie z art. 12 i 13 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 osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, ul. Wiatraczna 1 informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Wiatracznej 1, 78-400 Szczecinek email: e-mail: pcprszczecinek@wp.pl, tel/fax: 094 71 37 101.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@powiat.szczecinek.pl; tel; 94 37 292 38.
3. Dane osobowe kandydatów do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie - wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach.
4. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, tj. w celu przyszłej rekrutacji chyba, że kandydat na stanowisko pracy wyrazi na to zgodę, jednak nie dłużej niż przez 1 rok. Wyrażenie zgody jest dobrowolne.
5. Kandydaci w procesie rekrutacji mają prawo do cofnięcia zgody, o której mowa w pkt.4, w każdym momencie poprzez zawiadomienie Administratora. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej wycofaniem.
6. Podstawą do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (konieczność podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy o świadczenie pracy, a zakres tych danych zawarty jest w katalogu danych, których podania może wymagać pracodawca od osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z Kodeksem Pracy)
7. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

9. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych kandydatów do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane kandydatów do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, tj. do momentu zakończenia rekrutacji, a następnie po zakończeniu rekrutacji odnośnie osób zakwalifikowanych na listę rezerwową, które wyraziły zgodę na przetwarzanie ich danych do celów przyszłej rekrutacji, a następnie niezwłocznie usunięte.
11. Kandydaci do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz - z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
12. Kandydaci do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
13. Dane osobowe kandydatów do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Jednocześnie informujemy, że dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonymi procesami rekrutacji będą niezwłocznie niszczone, a dane osobowe w nich zawarte nie będą przetwarzane. Administrator zastrzega jednak, że przesłanie do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku CV poza ogłoszonymi procesami rekrutacji może w niektórych przypadkach zostać potraktowane jako Państwa zgoda na przetwarzanie danych osobowych - świadome i jednoznaczne okazanie woli w formie wyraźnego działania potwierdzającego. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną podmiot danych może wycofać w każdym momencie.