

PROCEDURA OKREŚLAJĄCA ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W PROCESIE REKRUTACJI

W

PROTOR GROUP SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie:

a) elektronicznej na wskazany w ogłoszeniu adres e-mail: rekrutacja@protorsa.com.pl,

b) papierowej złożonej w Sekretariacie (biuro ds. administracji),

c) indywidualnie u poszczególnych Kierowników.

2. Otrzymane dokumenty aplikacyjne zarówno w wersji elektronicznej czy papierowej, spełniające wymogi formalne przesyłane są do Kierownika zgłaszającego potrzebę rekrutacyjną. Kierownik odpowiada za zabezpieczenie danych osobowych i odpowiednie zniszczenie wersji papierowej bądź elektronicznej otrzymanych dokumentów.

3. Złożone dokumenty aplikacyjne zachowują ważność 9 miesięcy, licząc od daty złożenia.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy, które:

d) nie spełniają wymogów (np. brak klauzuli wyrażającej zgodę na przetwarzanie danych osobowych),

e) utraciły ważność.

będą niszczone.

5. W dokumentach aplikacyjnych niezbędne jest dodanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

6. W przypadku chęci wzięcia udziału w przyszłych rekrutacjach prosimy o dodanie klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu przyszłej rekrutacji”, lub jednej łącznej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu aktualnej i przyszłej rekrutacji”.

7. Prosimy o zapoznanie się z poniższą informacyjną:

PROTOR GROUP SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą

w Zabrze (41-800) ul. gen. Jarosława Dąbrowskiego 2 jest administratorem Pani/Pana danych osobowych.

Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: rodo@protorsa.com.pl bądź pod numerem telefonu: 505919966.

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust.1 lit. c), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust.1 lit. a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator-Pracodawca będzie przetwarzał dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeśli wyrazi Pani/Pan na to zgodę.

Odbiorcą Pani/Pana danych mogą być jedynie podmioty upoważnione na mocy przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na wykorzystanie danych dla celów przyszłych rekrutacji dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, otrzymania ich kopii, ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu oraz prawo do cofnięcia zgody. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO, Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym, a podanie innych danych jest dobrowolne.