

PROCEDURA PRZETWARZANIA DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH - PRACOWNIK

Zespół Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Pile

1. Ogłoszenie o rekrutacji na dane stanowisko pracy.

1.1. Ogłoszenie o rekrutacji na dane stanowisko pracy w Zespole Szkół Muzycznych w Pile umieszczane jest na stronie internetowej, w BIP oraz ewentualnie w lokalnej prasie.

2. Gromadzenie ofert kandydatów do pracy

2.1. Wszyscy kandydaci do pracy zobowiązani są do złożenia wymaganych dokumentów rekrutacyjnych w formie papierowej w sekretariacie Zespołu Szkół Muzycznych w Pile.

2.2. Osoba przyjmująca dokumenty rekrutacyjne od kandydata do pracy powinna potwierdzić kandydatowi odbiór dokumentów własnoręcznym podpisem wraz z datą przyjęcia dokumentów.

2.3. Dokumenty rekrutacyjne są przetwarzane (przechowywane, analizowane, usuwane, archiwizowane) w sekretariacie Zespołu Szkół Muzycznych w Pile.

2.4. Przetwarzaniem dokumentów rekrutacyjnych i zawartych w nich danych osobowych zajmują się dyrektor szkoły, zastępca dyrektora, kierownicy sekcji, sekretarz szkoły, inne osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.

2.5. Po zakończeniu analizy i wyborze kandydata do pracy dokumenty wybranej osoby są przekazywane do działu kadr i gromadzone w aktach osobowych przez cały okres zatrudnienia i archiwizowane po rozwiązaniu stosunku pracy. Pozostałe dokumenty są zwracane kandydatom, lub usuwane w niszczarce dokumentów o klasie bezpieczeństwa P-5.

3. Zwrot dokumentów rekrutacyjnych do kandydata do pracy, usuwanie, archiwizowanie.

3.1. Dokumenty rekrutacyjne kandydatów do pracy są każdorazowo zwracane na życzenie kandydata po zakończeniu procesu rekrutacyjnego. Dokumenty są zwracane w wyznaczonym terminie, o którym kandydat zostanie poinformowany. W przypadku nie zgłoszenia się w wyznaczonym terminie po odbiór dokumentów, zostaną one zniszczone przez wyznaczonego pracownika Zespołu Szkół Muzycznych w Pile.

3.2. Dokumenty rekrutacyjne osób, które nie wyraziły chęci ich odbioru zostaną zniszczone w niszczarce dokumentów.

3.3. Zespół Szkół Muzycznych w Pile archiwizuje wszystkie dokumenty kadrowe, w tym dokumenty uzyskane w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Termin usuwania zbędnych dokumentów rekrutacyjnych.

4.1. Termin wyznaczony na likwidację dokumentów rekrutacyjnych po zakończeniu procesu rekrutacji powinien uwzględniać czas ewentualnych odwołań kandydatów do pracy, którzy nie zgadzają się z podjętą decyzją komisji rekrutacyjnej lub osoby decyzyjnej.

.....
data i podpis Administratora danych / IOD