

Утвърдил: Виолета Сидерова

·Violeta Zhelyazkova
Siderova

Директор на ДГ № 4 „БРЕЗА „

Digitally signed by Violeta
Zhelyazkova Siderova
Date: 2025.09.12 16:35:29 +03'00'

ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РЕГИСТЪР „КАНДИДАТИ ЗА РАБОТА“ В ДГ № 4 „БРЕЗА „

ОБЩО ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТЪР „КАНДИДАТИ ЗА РАБОТА“
Регистърът съдържа следните категории лични данни: Физическа идентичност – име, адрес, телефон за връзка, електронен адрес за кореспонденция; Образователна идентичност – информация за дипломи и други документи за образование и допълнителна квалификация; Трудова идентичност – трудов стаж, предишни работодатели; Друга информация предоставена от кандидата за работа по свое усмотрение.
ЦЕЛ И ОСНОВАНИЕ ЗА СЪБИРАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В РЕГИСТЪР „КАНДИДАТИ ЗА РАБОТА“
Законно основание и цел на събраните лични данни е да се даде възможност на потенциалният работодател да направи информиран подбор на персонал.
ТЕХНОЛОГИЧНО ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТЪР „КАНДИДАТИ ЗА РАБОТА“
Личните данни постъпват от кандидат за работа - На хартиен носител – когато кандидата за работа подава документи на място в детското заведение; - На електронен носител – когато кандидата за работа изпраща необходимите документи по електронна поща; Срок на съхранение: - На хартиен носител – 3 календарни месеца; - На електронен носител – 3 календарни месеца.
ДЛЪЖНОСТИ, КОИТО ОБРАБОТВАТ ЛИЧНИТЕ ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР „КАНДИДАТИ ЗА РАБОТА“
Директор ;ЗАС ; Учители –членове на Комисия по подбор на кандидати за работа
ДЛЪЖНОСТИ, КОИТО ИМАТ ДОСТЪП ДО ЛИЧНИТЕ ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР „КАНДИДАТИ ЗА РАБОТА“
Директор ;ЗАС ; Учители –членове на Комисия по подбор на кандидати за работа

ПРАВИЛА ЗА ОБРАБОТКА
Документите съдържащи лични данни на кандидата за работа се комплектват в досие на кандидата (в папка или джоб за документи). Всички досиета на кандидати, които не са утвърдени за назначаване, се комплектват в обща папка с етикет „Кандидати за работа Година“ и се предават за съхранение в архив.
НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ НА РЕГИСТЪР „КАНДИДАТИ ЗА РАБОТА“
Поверителност – ниска Цялостност – ниска Наличност – ниска Общо за регистъра - ниска
ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА
Има разработен и утвърден Правилник за защита на личните данни. Длъжностните лица, които обработват лични данни на кандидати за работа, са подписали “Декларация за конфиденциалност“ и допълнение на Длъжностната характеристика, и са преминали обучение за правилата за обработка на лични данни. Има назначено Длъжностно лице за защита на личните данни, което контролира операторите на данни за правилното прилагане на мерките за защита и управление на лични данни.
ТЕХНИЧЕСКИ МЕРКИ ЗА ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА
Хартиен носител се съхранява в съответствие с „Инструкция за съхранение на документи на хартиен носител“
МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЕЛЕКТРОННИ ДАННИ
Електронните данни се съхраняват в съответствие с „Инструкция за техническо съответствие на информационната среда“
ЗАЩИТА ПРИ ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ
При извънредни ситуации се действа в съответствие с Аварийен план и Противопожарни правила. Взети са мерки за защита – осигурени са пожарогасителни средства. Служителите са преминали инструктаж. В случай на регистриран неправомерен достъп до личните данни на кандидатите за работа Длъжностното лице за защита на личните данни предприема незабавни действия за предотвратяване на пробива в съответствие с „Инструкция за техническо съответствие на информационната среда“ и информира засегнатите лица в 3 дневен срок от констатирането на неправомерния достъп в писмен вид чрез „Уведомление до субектите на данни за нарушение на сигурността на личните данни“
ДОСТЪП ОТ ТРЕТИ СТРАНИ

Личните данни на кандидати за работа не се предоставят на трети страни.

УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР „КАНДИДАТИ ЗА РАБОТА

След изтичане на срока за съхранение данните се унищожават в съответствие с вида на носителя. Попълва се „Бланка за унищожени лични данни“.