Утвърдил:………………

*Директор на .............................................*

**ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РЕГИСТЪР**

**„КАНДИДАТИ ЗА РАБОТА“ В ОУ, СУ, ПГ .........................................**

|  |
| --- |
| **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 „КАНДИИДАТИ 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 учебното 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 – .. |
| **ДЛЪЖНОСТИ, КОИТО ИМАТ ДОСТЪП ДО ЛИЧНИТЕ ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР „КАНДИДАТИ ЗА РАБОТА“** |
| Директор - ..... |
| **ПРАВИЛА ЗА ОБРАБОТКА** |
| Документите съдържащи лични данни на кандидата за работа се комплектоват в досие на кандидата (в папка или джоб за документи). Всички досиета на кандидати, които не са утвърдени за назначаване, се комплектоват 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 Длъжнностната 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 **Авариен 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**“. |