

ZASADY PRZESTRZEGANIA RODO W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM

§ 1

1. Osoby zainteresowane składają dokumenty bezpośrednio w siedzibie Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji STAR WiK Sp. z o.o. w Starogardzie Gdańskim przy ul. Lubichowskiej 128 lub mailowo na adres: sekretariat@star-wik.pl.
2. Zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest zobowiązana do podania danych osobowych obejmujących:
 - a. imię (imiona) i nazwisko
 - b. datę urodzenia;
 - c. dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
 - d. wykształcenie;
 - e. kwalifikacje zawodowe;
 - f. przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Pracodawca żąda podania danych, o których mowa w pkt. 2 lit. d-f, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.
3. Wymagane dokumenty:
 - a. CV zawierające dane określone w punkcie 2.
 - b. **oświadczenie kandydata do pracy w zakresie przetwarzania danych osobowych stanowiące załącznik nr 1** do niniejszych zasad.
4. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane wyłącznie w celu prowadzenia procesu rekrutacji.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie danych w przyszłych procesach rekrutacyjnych, będą przetwarzane wyłącznie w celu naboru do pracy do czasu wycofania zgody przez kandydata, nie dłużej jednak niż do końca trzeciego z kolei roku kalendarzowego od daty wpływu. Po upływie wskazanego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
6. Kandydaci do pracy, którzy nie zostali wybrani i nie wyrazili zgody na przetwarzanie danych w przyszłych procesach rekrutacyjnych mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od zakończenia rekrutacji w Sekretariacie. Po upływie trzech miesięcy dokumenty zostaną zniszczone.
7. Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w zakresie przetwarzania danych osobowych stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.