







<p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov</p>   	<p>Procedura operațională privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora</p> <p>Cod: P.O. 166</p>	<p>Ediția I Nr. de ex. 1</p>
		<p>Revizia 1 Nr. de ex. -</p>
		<p>Pagina 30 din 57</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Anexa 4




Procedură de prelucrare a datelor cu caracter personal aplicabilă candidaților în situația recrutării/angajării/promovării funcționarilor publici și personalului contractual

- a) Prezenta procedură face parte integrantă din Procedura Operațională - 166 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și descrie cerințele și regulile care trebuie respectate în procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal aplicabilă candidaților în situația recrutării/angajării/promovării funcționarilor publici și/sau personalului contractual.
- b) Temeiul procesării datelor cu caracter personal ale candidaților în vederea recrutării, angajării sau promovării (*funcționarilor publici și personalului contractual, pe perioadă determinată sau nedeterminată*) este reprezentat de prevederile art 6 alin (1) lit. b, c, d, e, ale art. 6 alin (3) lit. b și art. 9 alin (2) lit.b din Regulamentul (UE) 2016/679, precum și de consimțământul acestora, acordat în mod expres în scop de recrutare/selecție/promovare, pe baza declarației de consimțământ pe care o vor depune la dosarul candidatului, conform modelului atașat prezentei anexe (*Anexa I.1.1 la Instrucțiunea de lucru nr. 1*).
- c) În virtutea respectării principiului informării, prevăzut de Regulamentul (UE) 2016/679, orice candidat trebuie să fie informat cu privire la aspectele prevăzute de actul normativ, respectiv:
 - identitatea și datele de contact ale DGASPC Brașov și ale reprezentantului legal.
 - datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor
 - scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal
 - perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă
 - existența dreptului de a solicita DGASPC Brașov, în ceea ce privește datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, accesul la acestea, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării sau a dreptului de a se opune prelucrării, precum și a dreptului la portabilitatea datelor
 - existența dreptului de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia
 - dreptul de a depune o plângere în fața Autorității de supraveghere
 - destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal colectate cu ocazia recrutării/angajării/promovării.
- d) Informarea asupra prelucrării datelor personale ale candidaților poate fi făcută fie odată cu anunțul de recrutare, fie printr-o politică separată, publicată într-o secțiune dedicată de pe site-ul DGASPC Brașov, vizibilă și ușor de accesat.
- e) Respectarea obligației de informare presupune și ca anunțul de recrutare/angajare/promovare să fie redactat într-o manieră clară, concisă, transparentă, să conțină detaliile postului și să furnizeze toate informațiile cu privire la datele personale ale candidatului ce vor fi procesate sau, după caz, să conțină o trimitere (link) către politica de protecție a datelor dedicată recrutării/angajării/promovării.
- f) În vederea respectării principiului limitării legate de scop și al reducerii la minimum a datelor procesate, DGASPC Brașov, prin intermediul Serviciului Managementul Resurselor Umane, trebuie să se asigure că datele cu caracter personal ce urmează a fi procesate în cadrul analizei candidaturilor depuse sunt

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov</p>   	<p>Procedura operațională privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora</p> <p>Cod: P.O. 166</p>	<p>Ediția I Nr. de ex. 1</p>
		<p>Revizia 1 Nr. de ex. -</p>
		<p>Pagina 31 din 57</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

adecvate obiectivului de recrutare/angajare/promovare, relevante poziției/postului pentru care se aplică și să nu fie excesive.

- g) De asemenea, DGASPC Brașov, prin intermediul Serviciului Managementul Resurselor Umane, trebuie să asigure un nivel adecvat de securitate a datelor cu caracter personal în contextul recrutării/angajării/promovării, ceea ce presupune respectarea, cel puțin, a următoarelor cerințe:
- transmiterea înscrisurilor ce conțin date cu caracter personal (CV, acte de stare civilă, adeverințe medicale, acte de studii etc) să se poată realiza printr-o metodă sigură (de ex. plic închis, dosar plic etc)
 - stocarea înscrisurilor care conțin date cu caracter personal se face pe un spațiu de stocare la care au acces exclusiv persoanele implicate în procesul de recrutare și selecție
- h) Candidații la ocuparea unui post prin concurs de recrutare/angajare/promovare au dreptul la pseudoanonimizarea candidaturii sale, caz în care secretarul comisiei de concurs va avea obligația ca în toate documentele publice rezultate în urma etapelor de concurs (anunțurile) numele și prenumele candidat să fie înlocuit cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere la concurs.
- i) Informațiile personale colectate în urma candidaturilor depuse pentru oricare dintre funcțiile/posturile pentru care s-a aplicat trebuie șterse din baza de date a DGASPC Brașov de îndată ce instituția, prin Serviciul Managementul Resurselor Umane, a comunicat candidatului/candidaților, prin orice modalitate (poștă, poștă electronică, afișare pe site etc...) decizia clar negativă față de candidatul în cauză.
- j) În termen de 24 de ore de la afișarea pe site/la avizier a anunțului cu rezultatul final al concursului, acesta va fi șters de pe pagina de internet a instituției, respectiv îndepărtat de la avizier.
- k) În situația dosarului de candidat depus letric (în format pe hârtie), datele cu caracter personal ale candidaților respinși trebuie distruse conform Procedurii de ștergere și distrugere prevăzută în Anexa nr. 3 la Procedura operațională - 166. În cazul documentelor în original care conțin date cu caracter personal, acestea se restituie candidatului.
- l) În situația în care DGASPC Brașov intenționează să păstreze CV-ul unui/unor candidat/candidate în baza de date pentru recrutări viitoare, este necesar ca Serviciul Managementul Resurselor Umane să solicite în mod separat consimțământul direct și expres al candidatului respectiv pentru păstrarea informațiilor personale în cadrul unor recrutări specifice ulterioare, caz în care datele pot fi păstrate pentru o perioadă rezonabilă, expres menționată.

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov</p>   	<p>Procedura operațională privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora</p> <p>Cod: P.O. 166</p>	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. -
		Pagina 32 din 57
		Exemplar nr. 1

Instrucțiunea de lucru nr. 1 la Anexa 4 a PO-166 (PO GDPR) cu privire la recrutarea/promovarea/angajarea funcționarilor publici și personalului contractual – revizuită în 2021

Art. 1 În vederea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, art. 5 alin (1) lit. a, b, c și f, art. 6 alin (1) lit. c și e și alin (2) lit. b, art. 18, art. 21 alin (1) și art. 25, ale OUG 57/2019, Partea VI, Titlul II, Cap. VI și Titlul III, Cap. IV, ale HG 611/2008, HG 546/2020 și ale HG 286/2011, prelucrarea datelor cu caracter personal în cazul candidaților înscriși la concursurile de recrutare, angajare sau promovare pentru funcționarii publici sau personalul contractual se va face în conformitate cu prevederile Anexei 4 la PO-166 și ale prezentei instrucțiuni de lucru.

Art. 2 În vederea respectării prevederilor *punctului e) din Anexa 4 la PO-166*, persoana din cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane care va întocmi anunțul pentru organizarea unui concurs (*indiferent dacă vorbim de recrutare, angajare sau promovare, respectiv funcție publică sau personal contractual*) are obligația de a insera în textul anunțului, după informațiile legate de conținutul dosarului de concurs, următorul paragraf: **„DGASPC Brașov vă informează prin prezenta despre prelucrarea datelor dumneavoastră personale și drepturile pe care le aveți în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (denumit în continuare GDPR) și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare. Detalii legate de scopul, baza legală, temeiul legal și categoriile de date personale prelucrate găsiți pe site-ul instituției, www.dgaspbv.ro, la secțiunea GDPR“.**

Art. 3 (1) În vederea respectării prevederilor art. 5 alin (1) lit c, din Regulamentul (UE) 2016/679 (principiul reducerii la minimum a datelor: *„datele cu caracter personal sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate“*) și având în vedere prevederile art. 40, 41, 41¹ și 49 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, care stabilesc foarte clar competențele în materia aprobării participării unei persoane la concursurile de recrutare/promovare pentru ocuparea unei funcții publice vacante, precum și componența dosarului de înscriere la concurs și a cererii-tip, începând cu data aprobării prezentei Instrucțiuni de lucru în cadrul Comisiei de Monitorizare, dosarul de înscriere la concurs, ce conține inclusiv cererea-tip de înscriere, va fi prezentat, de către candidat, pentru înregistrare la Registratura instituției în plic sigilat, pe care candidatul va trece numărul de documente conținut de dosar și va semna.

(2) Pe plic va fi aplicată ștampila de înregistrare, cu numărul de înregistrare și data înregistrării, candidatul primind la rândul său un bon cu numărul de înregistrare al documentului.