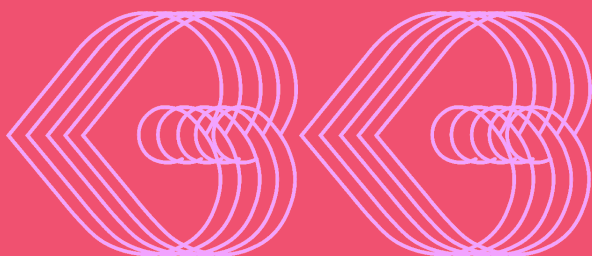


Vejledning i jobsøgning hos SOSU Syd



sosusyd

Jobsøgning for Social- og Sundhedsskolen Syd

Udarbejdelse	26. juni 2018	Projektgruppen for PDF	
Godkendelse	26. juni 2018	HR og Administrations- chef	
Revidering	September 2018	HR og Administrations- chef	
Ledelsesansvarlig	HR og Administrations- chef	Ansvarlige personale- grupper	Alle an- satte skal efterleve politikken
Anvendelsesområder	Alle personer, som søger ansættelse på SOSU SYD	Version	1.0

Formål

Du har søgt en ledig stilling her hos os, og for at kunne behandle din ansøgning har vi registreret dit navn og din adresse i vores it-system til rekruttering.

Formålet med denne skrivelse er at informere om:

- At du har nogle rettigheder fordi vi har registreret oplysninger om dig i vores it-system
- Hvordan vi behandler din ansøgning, og dermed om formålet med at vi registrerer oplysninger om dig

Fremgangsmåde

SOSU Syd modtager kun ansøgninger via skolens hjemmeside til opslåede stillinger.

Se <http://www.sosu-syd.dk/skolen/skolen/job-hos-sosu-syd>

Ved indsendelse af ansøgning skal du samtidig give samtykke til, at vi gemmer dine indsendte oplysninger (ansøgning, CV mm.) i skolens digitale rekrutteringssystem, som led i ansættelsesprocessen og at disse automatisk slettes i vores rekrutteringssystem 1 måned efter rekrutteringsprocessen ophører. Skolen har databehandleraftale med systemleverandør af rekrutteringssystemet. Skolens HR-afdeling har adgang til dine oplysninger i rekrutteringssystemet fra du indsender til de automatisk slettes i systemet igen.

Skolen modtager ikke uopfordrede ansøgninger.

Sendes en ansøgning uden om skolens hjemmeside fx via mail til en ansat, så slettes denne omgående.

Ved indsendelse af ansøgning skal du også give samtykke til, at hvis vi udvælger dig til samtale, så igang-sætter vi samtidig indhentelse af en børneattest. Du kan

ikke selv som privatperson indhente en børneat-test. Denne bestiller skolen digitalt. Du vil modtage en anmodning om samtykke til udstedelsen af børneattesten i din E-Boks. Først efter samtykke udstedes attesten. Hvis en børneattest ikke er ren, betyder det ikke, at du ikke kan blive ansat. Skolen foretager en konkret vurdering om oplysningerne er til hinder for en eventuel ansættelse. Læs mere om børneattest her: <https://www.politi.dk/da/borgerservice/straffeattest/boerneattest/>

Sådan arbejder vi med din ansøgning

Udvælgelse

Et rekrutteringsteam på SOSU Syd udpeges og får under ansættelsesprocessen adgang til ansøgningerne til opslåede stilling i skolens rekrutteringssystem. Rekrutteringsteamet gennemgår alle ansøgninger, når ansøgningsfristen er udløbet. Når rekrutteringsteamet læser din ansøgning, vurderer vi konkret dine kvalifikationer i forhold til stillingen. Vores mål er at besætte den ledige stilling med den ansøger, som er bedst kvalificeret. Rekrutteringsteamet aftaler, hvem vi indbyder til en personlig samtale. Du vil blive kontaktet via telefon eller mail af lederen for rekrutteringsteamet/HR medarbejder på vegne af lederen for nærmere aftale, hvis du er blandt de udvalgte.

Ansættelsessamtale

Under en ansættelsessamtale vil rekrutteringsteamet tage noter. Lederen for rekrutteringsteamets noter gemmes efterfølgende i skolens rekrutteringssystem og disse slettes automatisk 1 måned efter rekrutteringsprocessen ophører. Resten af rekrutteringsteamets noter slettes umiddelbart efter samtaleafslutning.

Efter ansættelsessamtalerne vil lederen af rekrutteringsteamet søge yderligere oplysninger om den ansøger/de ansøgere, som vi finder bedst kvalificeret. Du skal oplyses om og give samtykke til hver konkret henvendelse.

Mulige yderligere oplysninger:

- Referencer hos din ansættelse nuværende eller tidligere arbejdsgiver indhentes om muligt altid
- Indhentelse af din private straffeattest. Læs mere om privat straffeattest her: https://www.politi.dk/da/borgerservice/straffeattest/privat_straffeattest/

- Indhentelse af helbredsoplysninger
- Udarbejdelse af din personprofil
- Det kan også være, vi beder dig selv sende os flere oplysninger

De rekvirerede oplysninger gemmes i skolens rekrutteringssystem og slettes automatisk 1 måned efter rekrutteringsprocessen ophører.

Lederen af rekrutteringsteamet træffer herefter endelig beslutning om, hvem der skal tilbydes stillingen. Bliver dette dig, vil du få oplysning herom telefonisk, hvor også lønforhold aftales. Er du enig i forholdene, sender HR-afdelingen på Sosu Syd en ansættelseskontrakt til underskrift via din E-Boks.

Når HR-afdelingen modtager underskrevet ansættelseskontrakt retur, anses rekrutteringsprocessen som afsluttet. Rekrutteringsteamets adgang til dine oplysninger i rekrutteringssystemet afsluttes. Samtidig iværksættes at dine data automatisk slettes i rekrutteringssystemet efter 1 måned.

Efter ansættelsessamtale

Når vi har besat stillingen, sender vi et skriftligt afslag til de øvrige ansøgere via mail. De ansøgere som har været til samtale, kan ved henvendelse til leder af rekrutteringsteamet få tilbagemelding på begrundelsen for afslag. Dette skal dog ske senest 1 måned efter samtalen.

Dine rettigheder

Du har nogle rettigheder i forbindelse med vores behandling af din ansøgning:

- Ret til at se oplysninger (indsigtsret) - Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.
- Ret til berigtigelse (rettelse) - Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.
- Ret til sletning - Du har ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer. Dog skal du være opmærksom på, at du derved samtidig trækker din ansøgning tilbage.
- Ret til begrænsning af behandling – Du har ret til at få behandlingen af dine person-

plysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

- Ret til indsigelse - Du har ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af dine personoplysninger. Du kan bruge skolens E-Boks til at sende en indsigelse.
- Ret til dataportabilitet - Du har ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra én data-ansvarlig til en anden uden hindring.
- Ret til ajourføring af personoplysninger – Du kan til hver en tid opdatere din personoplysninger i skolens rekrutteringssystem ved at kontakte skolen via skolens E-Boks.

Dine rettigheder er beskrevet i databeskyttelsesforordningens kap. 3 jf. kildehenvisningen.

Bilag

Samtykkeerklæring til opbevaring af ansøgning, CV mm. i forbindelse med jobsøgning

Samtykkeerklæring til indhentning af nye personoplysninger som led i rekrutteringsproces

KILDE

Du kan læse mere om de procedurer, vejledninger og flowcharts, der understøtter persondatapolitikken på skolens hjemmeside www.sosusyd.dk

EU's persondataforordning:

[http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=uris-
ev:OJ.L_2016.119.01.0001.01.DAN&toc=OJ:L:2016:119:TOC](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=uris-
ev:OJ.L_2016.119.01.0001.01.DAN&toc=OJ:L:2016:119:TOC)

Bjerggade 4M, 6200 Aabenraa
Tlf.: 73 33 43 00, sosu@sosu-syd.dk
www.sosusyd.dk

sosusyd 