

Adatkezelési tájékoztató
Közzolgálati jogviszony létesítése érdekében a jelentkező, pályázatot benyújtó részére

Tatai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal/Adatkezelő) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR/Rendelet) előírásai szerint ezúton tájékoztatja Önt, mint érintettet jelen tájékoztatóval és folyamatleírással az Ön személyes adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről.

Az Adatkezelő pontos megnevezése, elérhetőségei:

Adatkezelő neve:	Tatai Közös Önkormányzati Hivatal
Székhely:	2890 Tata, Kossuth tér 1.
PIR azonosító:	812852
adószám:	15812852-1-11
KSH számjel:	15812852-8411-325-11
honlap:	www.tata.hu
telefonszám:	+36-34-588-600
képviselő:	Jegyző
adatvédelmi tisztviselő elérhetősége	adatvedelem@tata.hu

Bevezető rendelkezések

A Tatai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban, mint Adatkezelő/Hivatal) jelen adatkezelési tájékoztatóval biztosítani kívánja a GDPR 12.-14. cikkeiben meghatározott megfelelő tájékoztatáson alapuló adatkezelés megvalósulását.

GDPR: az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).

Az adatkezelés során az érintett személyes adatait kizárólag az Adatkezelő adatok megismerésére jogosult alkalmazottai ismerhetik meg, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott tevékenységük során kezelik.

Automatizált döntéshozatal ténye

Az adatkezelés során automatizált döntéshozatal nem történik.

Adatfeldolgozás és adattovábbítás (címeztek)

A Hivatal feladatai ellátása érdekében, így az ügyintézési folyamat részeként köteles jogszabályban rögzített adatfeldolgozókat igénybe venni, valamint más Hatóságoknak, közfeladatot ellátó szervezeteknek, Kormányhivatalnak, rendőrségnek, ügyészségnek, bíróság részére adatot továbbítani.

Az adatok forrása: érintett, aki jelentkezését, pályázatát az Adatkezelőnek benyújtja, vagy aki jelentkezését jövőbeni foglalkoztatása céljából beküldi.

Adatfeldolgozók különösen:

1. ASP szakrendszer:

NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság, Magyar Államkincstár, IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság, KINCSINFO Nonprofit Kft., [257/2016. (VIII.31.) Korm. Rendelet az önkormányzati ASP rendszerről, 38/2011. (III. 22.) Korm. rendelet a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások adatfeldolgozásának biztosításáról – iratkezelő szakrendszer, adórendszer, gazdálkodási rendszer, ipar- és kereskedelmi szakrendszer, hagyatéki leltár rendszer]

Technikai és konkrét feladatok ellátásra adatfeldolgozókat a Hivatal továbbá szerződés alapján is igénybe vesz feladatai ellátása és annak technikai támogatása érdekében az adatokhoz való korlátozott és ellenőrzött hozzáférhetőség mellett. Adatfeldolgozás technológiája informatikai rendszerrel történik. Az adatfeldolgozók listájáról tájékoztatás a Hivatalnál írásban és elektronikus úton a fenti elérhetőségeken kezdeményezhető vagy megtekinthető a Hivatal székhelyén előzetesen egyeztetett időpontban.

2. RUDAS-INFO Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság (23649541-2-11)

Adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: a Hivatal informatikai rendszerének működtetése, üzemeltetése, karbantartása, rendszergazda feladatok teljesítése.

Hivatalhoz jelentkezés

Adatkezelési tevékenység leírása:

A kiválasztási eljárás lefolytatatása, a megüresedő álláshelyek betöltése céljából jogviszony (pályázattal eljárás esetén: köztisztviselői jogviszony vagy munkaviszony, meghívásos eljárás esetén: köztisztviselői vagy munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony) létesítése, a megfelelő leendő dolgozó kiválasztása céljából. Jogszabály vagy az államigazgatási szerv döntése alapján a kinevezés meghívásos vagy pályázati eljárás alapján történhet. Pályázati eljárás esetén

kinevezést adni csak olyan személynek lehet, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

Pályáztatási eljárás menete: pályázat, amelyet a Hivatal vagy a személyügyi központ a Hivatal megbízásával folytat le.

Saját pályáztatás esetén a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) által előírtak szerinti pozíciók betöltése érdekében kötelező a pályázati kiírást közzétenni a <https://kozszolgallas.ksz.gov.hu/> honlapon a személyügyi központról és a Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszeréről, valamint ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 716/2021. (XII. 20.) Korm. rendelet alapján. További pályáztatás esetében helyben szokásos módon történik a pályázat kiírás közzététele, mint helyi tévében, www.tata.hu honlapon. A pályázati kiírás szerint papíralapon kell benyújtani a pályázatot, de nem kizárt, hogy elektronikusan érkezik a személyügyi referens e-mail címére, de azt kinyomtatás után törli.

A jelentkezéshez a Kttv. 45. § (4) bekezdése alapján a Kttv. 5. sz. mellékletét képező önéletrajzot kell csatolni az előírások szerint.

Megőrzési/tárolási idő: az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet alapján.

adatkezelés célja: kiválasztási eljárás lefolytatása, a megüresedő álláshelyek betöltése céljából jogviszony (köztisztviselői, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony) létesítése, a megfelelő leendő dolgozó kiválasztása

kezelt adatok köre: Az önéletrajzok tekintetében a kezelt adatok köre törvényi, valamint kormányrendeleti szinten is meghatározott. A Kttv. 45. § (4) bekezdése értelmében az önéletrajz tartalmazza az 5. mellékletben meghatározott kötelező adatköröket, valamint az önéletrajzhoz csatolandó, az önéletrajzban foglaltakat igazoló mellékleteket, illetve tartalmazhat egyéb kiegészítő információkra vonatkozó adatokat.

Az 5. melléklet alapján a kormánytisztviselők és szakmai vezetők önéletrajza az alábbi adatköröket tartalmazza:

- a) személyes adatok (neve, születési neve, anyja neve, neme, születési helye, családi állapota, állampolgársága, állandó és ideiglenes lakcíme, telefonszáma, faxszáma, e-mail címe, honlapja, fényképe),
- b) betöltött beosztásra, munkakörre,
- c) szakmai tapasztalatra,
- d) végzettsége, szakképzettsége,
- e) készségekre, képességekre, kompetenciákra (nyelvismeretre, számítógép-felhasználói készségekre, járművezetési engedélyre, katonai szolgálatra) vonatkozó adatok.

A Kttv. 5. mellékletében felsorolt önéletrajz adatait azonban kiegészíti a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. melléklete, miszerint az önéletrajz tartalmi elemei:

Betöltött/betölteni kívánt munkakör, az álláshelyen ellátandó feladat,

Szakmai tapasztalat: időtartam, foglalkozás/beosztás/jogviszony megnevezése, főbb tevékenységek és feladatkörök, munkáltató neve és címe, munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének jogcíme

Tanulmányok: oktatást/képzést nyújtó intézmény neve, egyetemi/főiskolai végzettség esetén a kar megnevezése, egyetemi/főiskolai végzettség esetén a tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező), egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diploma minősítése, egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe, minősítése, főbb tárgyak/gyakorlati képzés, időtartam

Készségek és kompetenciák: nyelvismeret, nyelvismeret szintje (Europass önértékelési rendszer szerint; szövegértés, beszéd, írás), okmányokkal igazolt nyelvismeret

Nem kötelezően kitöltendő kiegészítő információk: tagság gazdasági társaságban (társaság megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése); tagság egyéb szervezetben (a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezetben, társadalmi vagy civil szervezetben, köztestületben, alapítvány kuratóriumában. A társaság megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése); Delegáltóság közigazgatási szakmai szervezetekben,

testületekben - pl. tanácsadó, koordinációs testületek, kormány- és tárcaközi bizottságok, szakértői munkacsoportok (delegáló megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése); Tudományos publikációk, kutatások (címe, témája); Tudományos fokozat esetén annak minősítése, tárgya; Jelenlegi tanulmányok (intézmény, kar, évfolyam, szak, képzési idő); Tanulmányi szerződésre vonatkozó adatok (szerződéskötés ideje, szerződést kötő szerv megjelölése); Kitüntetésekre vonatkozó adatok (kitüntetés oka, ideje); Folyamatban lévő releváns eljárásokra (pl. fegyelmi) vonatkozó adatok (eljáró neve, eljárás oka); 1990 előtt volt-e tagja erőszakszervezetnek (erőszak szervezet megnevezése); Saját háztartásában nevelt vagy gondozott gyermekei száma

7. Mellékletek: diplomák és egyéb végzettségek másolata, tudományos publikációk, kutatások, tudományos fokozat esetén témavázlat

adatkezelés jogalapja: Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont [Vonatkozó tagállami jogszabályok:

* a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 45. §, 5. sz. melléklet,

* a személyügyi központról és a Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszerrel, valamint ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 716/2021. (XII. 20.) Korm. rendelet

* a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 9. § (1), 1. sz. melléklet.]

adattárolási határidő:

Sikertelen pályázat esetén: 2 év (az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet, U505)

Sikeres pályázat esetén:

a jogviszony megszűnésétől számított 50 év (az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet, U508) lehet kezelni.

adatkezelés módja: elektronikusan, papíralapon

érintett: természetes személy pályázatot benyújtó

érintett jogai: hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz való jog

Hatósági erkölcsi bizonyítvány kezelése

Adatkezelési tevékenység leírása:

A Hivatal a közszolgálati jogviszony és közszolgálati munkavállalók esetén a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Kttv.) 42. § (6)-(7) és 184. § alapján a jogviszony létesítésekor erkölcsi bizonyítvány bemutatását kéri, figyelemmel a Kttv. 39. § és 42. § (1) bekezdésére.

Az erkölcsi bizonyítvány ellenőrzését a Hivatal erre kijelölt dolgozója – személyügyi referens – végezheti, amely során vizsgálhatja az érvényességét (bárki számára elérhető módon), illetve annak tartalmát.

Az adatok alapján a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság rendszerében

a <https://www.nyilvantarto.hu/ugyseged/ErkolcsiBizonyitvanyEllenorzes.xhtml> honlapon utólag minden, 2013. január 1-je után kiállított hatósági erkölcsi bizonyítvány valóságára és tartalma ellenőrizhető.

adatkezelés célja:

A büntetlen előélet igazolása (köztisztviselő, munkavállaló, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony).

kezelt adatok köre: A bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány által tartalmazott minden személyes adat [Kttv. 42. § (6) b)].

Adatok:

- a hatósági erkölcsi bizonyítvány tulajdonosának nevét, születési helyét és idejét, anyja születési nevét, állampolgárságot,
- a hatósági erkölcsi bizonyítvány általános igazolása jellege és tartalma, tartalma szerint: büntetlen előélet igazolása, nem áll közügyektől eltiltás hatálya alatt, nem áll foglalkoztatástól vagy tevékenységtől – vezető tisztségviselői foglalkoztatástól - eltiltás alatt,
- a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállításának dátuma,
- a hatósági erkölcsi bizonyítvány okmányszáma,
- erkölcsi bizonyítvány kérelem azonosítója,
- az ellenőrzés időpontja, helye,
- a megfelelés ténye,
- az ellenőrzést végző személy(ek)re vonatkozó adatok (név, munkakör, aláírás).

adatkezelés jogalapja: Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján. [vonatkozó tagállami jogszabály: A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 39. §, 42. §]

adattárolási határidő: Sikertelen pályázat esetén: 2 év (az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet, U505)

adatkezelés módja: elektronikusan, papíralapon

érintett: pályázatot benyújtó természetes személy

érintett jogai: hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz való jog

Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó szabályok:

Az Adatkezelő tájékoztatja, hogy a GDPR alapján Ön, személyazonosságának igazolását követően az alábbi jogérvényesítési lehetőségekkel élhet jelen adatkezelési folyamat tekintetében:

- kérheti tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- kérheti személyes adatainak helyesbítését,
- kérheti személyes adatai törlését, amennyiben a GDPR 17. cikk (1) bekezdésében foglalt valamely feltétel fennáll,
- kérheti személyes adatai kezelésének korlátozását,
- tiltakozhat az adatkezelés ellen: Ön jogosult arra, hogy a közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés ellen tiltakozzon. Amennyiben az adatok kezelése ellen tiltakozik, úgy az adatot az Adatkezelő nem kezeli tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Ön érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.
- Jogorvoslattal élhet.

Kérelmét – személyes adatokkal kapcsolatos kérelem – elsősorban írásban terjesztheti be az Adatkezelőnek címzett, jelen tájékoztatóban feltüntetett elérhetőségén. Az igényt munkatársunk rögzíti és a kérelem beérkezésétől számított legkésőbb egy hónapon belül tájékoztatjuk Önt kérelmével kapcsolatosan. Ezt a határidőt maximum további két hónappal hosszabbíthatjuk meg, ha a kérelem összetettsége vagy az aktuálisan kezelt kérelmek száma ezt indokolja, ellenben erről a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül, elektronikus úton tájékoztatjuk.

Amennyiben nem intézkedünk, a kérelmére vagy az intézkedésünket nem fogadja el, úgy jogorvoslattal élhet. Adatkezelési eljárásunkkal kapcsolatos panasszal Ön fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy a lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerinti Törvényszékhez.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu

Telefonos ügyfélszolgálat: +36 (30) 683-5969 és +36 (30) 549-6838

Felhívjuk azonban a figyelmét, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság gyakorlata alapján panaszát akkor fogadja be a Hatóság, hogy ha előbb az Adatkezelőhöz, esetünkben

tehát hozzánk fordult, de nem intézkedtünk a kérelmére vagy az intézkedésünket nem fogadta el. Javasoljuk ezért, hogy először az Adatkezelővel vegye fel a kapcsolatot!

Adatbiztonság

A Hivatal a GDPR követelményeinek teljesítését biztosító megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket léptetett életbe, amely intézkedések megfelelőségét rendszeren időközönként felülvizsgálja.

Az intézkedések magukban foglalják a személyes adatok kezelésének minimálisra csökkentését, a személyes adatok funkcióinak és kezelésének átláthatóságát.

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatokat a Hivatal az Informatikai Biztonsági Szabályzatban (IBSZ) foglalt előírások szerint védi.

A belső nyilvántartásokhoz való hozzáférési jogosultságok nevesítettek és nyilvántartottak.

A Hivatalhoz érkező dokumentumokat, a Hivatal működése körében és tevékenységével összefüggésben keletkezett dokumentumokat a Hivatal erre kijelölt alkalmazottjai kezelhetik.

A dokumentumok tárolása elektronikusan az ASP szakrendszeren túl, szerveren történhet, mindkét rendszerhez szigorú jogosultsági kiosztáson alapuló hozzáféréssel és jelszóval biztosított munkaállomásokon és a szakrendszerbe hitelesítés és azonosítást követően történhet belépés, valamint papíralapon – zárható irodában, zárható szekrényben, szigorú és leszabályozott hozzáférés mellett – történik.

A Hivatal által kötelezően használt informatikai rendszerek esetén az adatbiztonsági garanciákat a rendszert üzemeltető határozza meg.

Tata, 2023. március