

KUNTAREKRY.FI - REKRYTERINGSTJÄNSTEN

<p>1. Personuppgifts-ansvarig</p>	<p>Staden Jakobstad 0209242-0</p> <p>Personalsektionen</p> <p>Personalbyrån Strengbergsgatan 1 (PB 41), 68600 JAKOBSTAD</p> <p>De kommunarbetsgivare som använder tjänsten ansvarar som personuppgiftsansvarig för behandlingen av sina egna arbetssökandens ansökningar och personuppgifter.</p> <p>FCG Talent Oy 2340668-7 Osmontie 34 (PL 950), 00610 HELSINKI</p> <p>FCG Talent Oy ansvarar för den tekniska driften av systemet, agerar som administratör av tjänsten Kuntarekry.fi och ansvarar för behandlingen av personuppgifter i detta avseende (loggdatabas, säkerhetskopiering, radering).</p>
<p>2. Ansvarspersoner för registerfrågor</p>	<p>Personaldirektör Eva-Maria Emet, Staden Jakobstad</p> <p>Postadress: PB 41, 68601 Jakobstad Besöksadress: Strengbergsgatan 1, 68600 Jakobstad</p> <p>e-post: eva-maria.emet@jakobstad.fi tel. 044 785 1318</p> <hr/> <p>Kontaktuppgifterna till rekryteringssystemets riksomfattande system-administratör och upprätthållare:</p> <p>Dataskyddsombud Vesa Nyman e-post: tietosuojavastaava@fcg.fi Ersättare: Risto Kökkö e-post: risto.kokko@fcg.fi</p>
<p>3. Kontaktperson för registret</p>	<p>Administrativ sekreterare Rita Forsbacka, Staden Jakobstad</p> <p>Postadress: PB 41, 68601 Jakobstad Besöksadress: Strengbergsgatan 1, 68600 Jakobstad</p> <p>e-post: rita.forsbacka@jakobstad.fi tel. 044 785 1285</p>

Beskrivning av behandling av personuppgifter samt registrerades rättigheter
EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

<p>4. Dataskydds-ansvarig</p>	<p>Mona Almberg Dokument- och dataskyddsansvarig</p> <p>e-post: dataskydd@jakobstad.fi tel. 044 785 1242</p>
<p>5. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter</p>	<p>Rekrytering av personal till lediganslagna tjänster och befattningar inom Staden Jakobstad.</p>
<p>6. Registrets datainnehåll</p>	<p>Vilka uppgifter om arbetssökanden som inhämtas och sparas i rekryteringssystemet beror på de rekryteringsspecifika frågorna på formuläret och på vilka uppgifter den registrerade uppger och sparar i systemet.</p> <p>De uppgifter som samlas in är vanligtvis följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personuppgifter; namn, kontaktuppgifter, födelsedatum - Sökandens utbildning och arbetserfarenhet - Information som beskriver den sökandes erfarenhet och kompetens - Den sökandes ansökan i fri form - Bilagor (t.ex. CV, bild etc.)
<p>7. Regelmässiga uppgiftskällor för personuppgifter</p>	<p>Regelmässiga informationskällor är arbetssökande som registrerat sig som användare av Kuntarekry.fi-tjänsten. Informationsinnehållet kommer från de registrerade själva.</p>
<p>8. Regelmässigt utlämnande av personuppgifter</p>	<p>Uppgifterna utlämnas inte.</p>
<p>9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Uppgifter utlämnas inte utanför EU eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.</p>
<p>10. System för registerföring och principer för skydd av registret</p>	<p>Personuppgifterna behandlas i den elektroniska rekryteringstjänsten Kuntarekry.fi. Kuntarekry-tjänsten produceras av FCG Talent Oy.</p> <p>Kuntarekrys databas över arbetssökande medför inte för den personuppgiftsansvarige, FCG Talent Oy, något manuellt material. För personuppgiftsansvariga kommunarbetsgivare uppstår manuellt material.</p>

Beskrivning av behandling av personuppgifter samt registrerades rättigheter
EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

	<p>Åtkomsten till datasystemet har begränsats med användarbehörigheter och användningen registreras i rekryteringssystemets logg som administreras huvudsakligen av FCG Talent Oy. Användarbehörigheterna till tjänsten är begränsade med personligt användarnamn och lösenord.</p> <p>De registrerade (arbetssökande) får med sina användarkoder åtkomst endast till sina egna personuppgifter. Arbetssökande kan också redigera och uppdatera sina uppgifter genom att logga in med de personliga användarkoderna.</p> <p>Anställda och annan personal hos den personuppgiftsansvarige har förbundit sig att iaktta sekretess och integritetsskydd i fråga om den information som de får del av då de behandlar personuppgifter.</p> <p>Gällande inlämnade ansökningar ger systemet åtkomst till arbetssökandens uppgifter endast till de arbetsgivare i rekryteringstjänsten till vilka arbetssökanden har skickat sin ansökan. Dessutom kan de riksomfattande systemadministratörerna för rekryteringsplattformen på FCG Talent Oy se de sökandes ansökningar då de svarar på supportärenden från arbetsgivarna.</p>
<p>11. Rätt att kontrollera uppgifter</p>	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige få bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas. Den personuppgiftsansvarige ska förse den registrerade med en kopia av de personuppgifter som är under behandling.</p> <p>Den personuppgiftsansvarige ska lämna uppgifterna utan onödigt dröjsmål och under alla omständigheter senast inom en månad efter att ha mottagit begäran. Denna period får vid behov förlängas med ytterligare två månader, med beaktande av hur komplicerad begäran är och antalet inkomna begäranden. Den personuppgiftsansvarige ska underrätta den registrerade om en sådan förlängning inom en månad från det att begäran mottagits samt ange orsakerna till förseningen.</p> <p>Om den personuppgiftsansvarige inte vidtar åtgärder på den registrerades begäran, ska den personuppgiftsansvarige utan dröjsmål och senast en månad efter att ha mottagit begäran informera den registrerade om orsaken till att åtgärder inte vidtagits och om möjligheten att lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten.</p> <p>I princip är det avgiftsfritt att utöva rättigheten att kontrollera sina uppgifter en gång per kalenderår. För eventuella ytterligare kopior som den registrerade begär får den personuppgiftsansvarige ta ut en rimlig avgift som motsvarar de administrativa kostnaderna.</p>

Beskrivning av behandling av personuppgifter samt registrerades rättigheter
EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

	<p>Om begäran från den registrerade är uppenbart ogrundade eller orimliga, särskilt om de framförs på ett återkommande sätt, får den personuppgiftsansvarige antingen</p> <ol style="list-style-type: none"> a) ta ut en rimlig avgift som täcker de administrativa kostnaderna för att tillhandahålla den information eller vidta den åtgärd som begärts, eller b) vägra att tillmötesgå begäran. <p>Det åligger den personuppgiftsansvarige att visa att begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.</p> <p>Begäran om granskning kan göras med blanketter som finns på staden Jakobstads webbsidor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • med den elektroniska blanketten (elektronisk identifiering) eller • med blanketten Begäran om kontroll av personuppgifter. <p>Blanketten sänds ifylld och undertecknad till staden Jakobstads registratur.</p> <p>Begäran om granskning går inte att göra per telefon.</p>
<p>12. Rätt att kräva rättelse av uppgifter</p>	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade.</p> <p>I begäran skall man specificera vilka uppgifter man kräver att skall rättas och med vilken motivering. Vid krav om rättelse av uppgift bör man uppge förslag till ordagrann ändring.</p> <p>Den registrerade har rätt att komplettera ofullständiga uppgifter, bland annat genom att lämna in tilläggsutredning. Huruvida det finns brister i uppgifterna, avgörs med beaktande av ändamålet med behandlingen av personuppgifter i registret.</p> <p>Om den personuppgiftsansvarige inte godkänner den registrerades krav på rättelse av en uppgift, ska den personuppgiftsansvarige ge ett skriftligt intyg om detta. I intyget ska man också ange orsakerna till att kravet inte har godkänts och informera om möjligheten att lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten.</p> <p>Begäran om rättelse av uppgifter görs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • med blanketten Begäran om rättelse av personuppgifter. <p>Blanketten sänds ifylld och undertecknad till staden Jakobstads registratur.</p>