



Når du søger job hos Odense Katedralskole

Information om rettigheder – når du søger job hos Odense Katedralskole

Med denne tekst vil vi informere dig om, at du har nogle rettigheder, fordi vi har registreret oplysninger om dig i vores it-system. Samtidig vil vi informere dig om, hvordan vi behandler din ansøgning, og dermed om formålet med at vi registrerer oplysninger om dig.

Sådan arbejder vi med din ansøgning

Din ansøgning læses af ansættelsesudvalget via Gymnasiejob, det vil sige, at det kun er de personer, der får adgang til systemet, som kan se dine data. Såfremt dine data udskrives, vil disse blive tilintetgjort efter ansættelsesforløbet, hvis du ikke ansættes. Din ansøgning via Gymnasiejob slettes automatisk efter seks måneder.

Hvis du har sendt din ansøgning på anden vis, vil dine oplysninger blive behandlet fortroligt i ansættelsesforløbet, og såfremt du ikke ansættes, vil din ansøgning blive slettet, inden for 1 måned efter der er truffet afgørelse om, hvilken person der ansættes.

Når Odense Katedralskole læser din ansøgning, vurderer vi konkret dine kvalifikationer i forhold til stillingen. Et ansættelsesudvalg gennemgår alle ansøgninger aftaler, hvem der indbydes til en personlig samtale med udvalget. Ansøgere, der ikke kommer i betragtning til stillingen, sender vi et skriftligt afslag.

Odense Katedralskoles mål er at besætte den ledige stilling med den ansøger, som er bedst kvalificeret. I forbindelse med de personlige samtaler vil vi ofte søge yderligere oplysninger om den ansøger, som vi finder bedst kvalificeret. Vi indhenter oplysninger om ansøgeren hos ansøgerens nuværende eller tidligere arbejdsgiver efter aftale med ansøgeren.

Hvis du siger nej til, at vi kan søge yderligere oplysninger om dig, må du forvente at få afslag på din ansøgning. Hvis du siger ja, og vi finder oplysninger, som gør os betænkelige ved at ansætte dig, får du oplysningerne til kommentering, inden vi tager stilling til, om vi skal afslå at ansætte dig.

Du får en frist til at kommentere oplysningerne.

Dine rettigheder

Du har nogle rettigheder i forbindelse med vores behandling af din ansøgning fordi den i meget vidt omfang foregår elektronisk:

- *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*

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

- *Ret til begrænsning af behandling*

Du har visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger 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 i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores eller lovlige behandling af dine personoplysninger.

Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

- *Ret til dataportabilitet*

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.

Dine rettigheder er beskrevet i databeskyttelsesforordningens kap. 3.

Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger mv. i forbindelse med ansøgning af stillinger på Odense Katedralskole

1. Odense Katedralskole er dataansvarlig – hvordan kontakter du os?

Odense Katedralskole er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi har modtaget om dig.

Du finder vores kontaktoplysninger nedenfor.

Odense Katedralskole

Jernbanegade 34

5100 Odense C

CVR-nr.: 29 54 77 69

Telefon: 66122240

Mail: post@odensekatedralskole.dk

2. Kontaktoplysning til databeskyttelsesrådgiver

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger, er du altid velkommen til at kontakte Odense Katedralskoles databeskyttelsesrådgiver. Du kan finde kontaktoplysninger på vores databeskyttelsesrådgiver via dette link: dpo@GFadm.dk

3. Formålene med og retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger

Formålet med behandlingen er kontakt med henblik på ansættelse.

Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger af: EU's databeskyttelsesforordning artikel 6(1)(e)

4. Kategorier af personoplysninger

Odense Katedralskole behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:

Almindelige personoplysninger: Navn, adresse, CV, tidligere arbejdsgivere, eksamensbeviser o.l. som er oplyst i forbindelse med ansøgningen.

Fortrolige og evt. følsomme personoplysninger: Cpr nr., evt. billeder eller andre personlige oplysninger.

5. Modtagere eller kategorier af modtagere

Odense Katedralskole videregiver eller overlader dine personoplysninger til ansættelsesudvalget. Vi videregiver også til rekrutteringsbureau, hvis det er annonceret i jobopslaget.

6. Hvor dine personoplysninger stammer fra

Alle data er oplyst af ansøgeren.

7. Opbevaring af dine personoplysninger

Skolens oplysninger om ansøgere, der ikke ansættes, slettes senest 1 måned efter udvælgelsen, og efter 6 måneder, hvis der er givet samtykke.

Uopfordrede ansøgninger via mail eller papirudgave slettes straks efter retursvar/afvisning. Ansøgningen kan gemmes i 6 måneder, hvis der er givet samtykke.

8. Retten til at trække samtykke tilbage

Du har til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage.

Dette kan du gøre ved at kontakte os på de kontaktoplysninger, der fremgår ovenfor i punkt 1.

Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling af dine personoplysninger på baggrund af dit tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.