

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA - KANDIDATI ZA ZAPOŠLJAVANJE-

1. VODITELJ OBRADE OSOBNIH PODATAKA:

- **Naziv:** Srednja škola Markantuna de Dominisa Rab
- **Sjedište:** Banjol 11 51280 Rab
- **Broj telefona:** 051 724-179
- **Broj faxes:**
- **E-mail:** ured@ss-mddominisa-rab.skole.hr
- **Web stranica:** <https://ss-mddominisa-rab.skole.hr/>

2. OSOBA OVLAŠTENA ZA ZASTUPANJE VODITELJA OBRADE

Ravnatelj: Damir Paparić, prof.

3. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

- **Ime i prezime:** Ivan Čuća-Žentil
- **Email:** ivan.cuca-zentil@skole.hr

4. KATEGORIJA ISPITANIKA

- kandidati koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa u Školi

5. SVRHA OBRADE (opis):

Škola prikuplja i obrađuje osobne podatke kandidata radi:

- provedbe natječajnog postupka za zasnivanje radnog odnosa
- provjere ispunjavanja uvjeta propisanih Zakonom o odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu i drugim propisima
- procjene stručnih i profesionalnih kompetencija kandidata
- kontaktiranja kandidata tijekom natječajnog postupka
- donošenja odluke o izboru kandidata
- ispunjenja zakonskih obveza Škole kao javne ustanove
- zaštite interesa kandidata i drugih fizičkih osoba
- izvršavanja zadaća Škole od javnog interesa

6. NAČIN DAVANJA PRIVOLE (AKO SE PRIMJENJUJE):

Privola se koristi samo u slučajevima kada se obrada temelji na privoli, primjerice:

- dobrovoljno dostavljanje dodatne dokumentacije koja nije propisana natječajem
- dobrovoljno sudjelovanje u dodatnim aktivnostima procjene (ako nisu zakonski propisane)

U svim ostalim slučajevima obrada se temelji na:

- zakonskoj obvezi
- javnom interesu
- legitimnom interesu Škole
- ugovornim radnjama prije sklapanja ugovora o radu

7. VRSTE PODATAKA KOJI SE PRIKUPLJAJU I OBRADUJU:

- ime i prezime

- OIB
- datum rođenja
- adresa prebivališta/boravišta
- kontakt podaci (telefon, e-mail)
- podaci o obrazovanju i kvalifikacijama
- podaci o radnom iskustvu
- podaci iz životopisa
- podaci iz motivacijskog pisma
- podaci iz dostavljenih uvjerenja, potvrda i diploma
- podaci iz uvjerenja o nekažnjavanju (ako je propisano)
- podaci iz uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti (ako je propisano)
- podaci iz profesionalnih provjera (ako se provode)
- drugi podaci koje kandidat dobrovoljno dostavi

8. KATEGORIJE PRIMATELJA KOJIMA SU OSOBNI PODACI OTKRIVENI ILI ĆE IM BITI OTKRIVENI:

Osobni podaci kandidata mogu se dostaviti:

- osnivaču
- Ministarstvu znanosti i obrazovanja
- prosvjetnoj inspekciji
- drugim javnopravnim tijelima na temelju zakonske obveze
- Povjerenstvu za provedbu natječaja (interno tijelo Škole)

Ako se podaci trebaju dostaviti drugim subjektima (npr. radi provjere vjerodostojnosti dokumenata), Škola će:

- obavijestiti kandidata
- zatražiti privolu ako je potrebna
- dostaviti samo minimalne potrebne podatke
- zahtijevati jednaku razinu zaštite od primatelja

9. LOKACIJA OSOBNIH PODATAKA VANJSKIH PARTNERA

Pisani oblik:

- natječajna dokumentacija u registratorima u zaključanim ormarima
- zapisnici Povjerenstva za provedbu natječaja

Elektronički oblik:

- standardni uredski dokumenti (Word/Excel) na službenim računalima Škole
- službeni e-mailovi Škole
- dokumenti na računalima ovlaštenih zaposlenika (zaštićeni lozinkom)

10. OPĆI OPIS TEHNIČKIH I ORGANIZACIJSKIH SIGURNOSNIH MJERA ZA ZAŠTITU PODATAKA:

Pristup osobnim podacima vanjskih partnera sadržanim u pisanoj dokumentaciji ima imenovani službenik za zaštitu osobnih podataka te zaposlenici Škole koji su u skladu s obvezama iz svog radnog mjesta zaduženi za obradu osobnih podataka ispitanika.

Škola će svakog zaposlenika koji na bilo koji način sudjeluje u prikupljanju i obradi osobnih podataka vanjskih partnera, upoznati s obvezom čuvanja povjerljivosti osobnih podataka te zatražiti da potpiše obrazac Izjave o povjerljivosti osobnih podataka.

Mjere:

- zaključani ormari za pisanu dokumentaciju

- zaštita elektroničkih dokumenata lozinkom
- antivirusna zaštita i firewall
- ograničen pristup službenim računalima
- obveza povjerljivosti za sve zaposlenike uključene u natječajni postupak
- zabrana iznošenja dokumentacije bez odobrenja
- kontrola pristupa službenim prostorijama
- uništavanje dokumentacije kandidata koji nisu izabrani nakon isteka propisanog roka

11. PREDVIĐENI ROKOVI ZA BRISANJE OSOBNIH PODATAKA:

Osobni podaci vanjskih partnera čuvaju se sukladno rokovima koji su propisani Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.

12. PRAVA ISPITANIKA:

Kandidat može podnijeti zahtjev za:

- pristup osobnim podacima
- ispravak
- brisanje (ako je primjenjivo)
- ograničenje obrade
- prenosivost
- prigovor
- povlačenje privole (ako se primjenjuje)

Zahtjev se podnosi:

- osobno u tajništvu
- preporučenom poštom
- e-mailom škole
- e-mailom službenika za zaštitu podataka

**SREDNJA ŠKOLA MARKANTUNA
DE DOMINSA RAB**
zastupana po ravnatelju
Damiru Papariću, prof.

Rab, 1. travnja 2026. godine