

Załącznik nr 15 do Polityki Ochrony Danych Osobowych: PROCEDURA REKRUTACJI	Status: Aktywny Wersja nr: 1 Data wydania: 27.01.2025 r. Data ważności: Do odwołania Strona: 1 z 8	
Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka		

Spis treści

I. PRZEDMIOT / CEL.....	2
II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ.....	2
III. ZAWARTOŚĆ.....	3
Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia	3
Przeprowadzenie rekrutacji wewnętrznej.....	4
Przeprowadzenie rekrutacji zewnętrznej	4
Powołanie komisji rekrutacyjnej.....	5
Analiza nadesłanych ofert	5
Zatrudnienie wybranego kandydata	7
<i>Załącznik A</i>	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

Załącznik nr 15 do Polityki Ochrony Danych Osobowych: PROCEDURA REKRUTACJI	Status: Aktywny Wersja nr: 1 Data wydania: 27.01.2025 r. Data ważności: Do odwołania Strona: 2 z 8
Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka	

I. PRZEDMIOT / CEL / DEFINICJE

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad, metod i technik rekrutacji na poszczególne stanowiska pracy, a także przebiegu procesu zatrudnienia z zapewnieniem bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych w Naczelnej Radzie Adwokackiej (dalej jako NRA).
2. Definicje:
 - a. Dział Rekrutacji – Dyrektor Biura NRA wraz z Zastępcą.
 - b. Komisja rekrutacyjna – Dział Rekrutacji oraz inne osoby wskazane przez Dyrektora Biura NRA.

II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 1) Nadzór nad aktualnością niniejszego dokumentu sprawuje Dyrektor Biura NRA.
- 2) Przyszły Przełożony odpowiedzialny jest za:
 - a) sporządzenie opisu stanowiska pracy w ramach swojego działu;
 - b) przekazanie zapotrzebowania o zatrudnienie do Działu Rekrutacji;
 - c) uczestnictwo w pracach komisji rekrutacyjnej;
 - d) analizę ofert kandydatów do pracy jako członek komisji rekrutacyjnej;
 - e) przeprowadzenie rozmowy wstępnej jako członek komisji rekrutacyjnej;
 - f) ocenę kandydatów do pracy jako członek komisji rekrutacyjnej;
 - g) uczestnictwo w ewentualnym drugim pogłębionym etapie selekcji jako członek komisji rekrutacyjnej;
 - h) dokonanie ostatecznego wyboru osoby do pracy jako członek komisji rekrutacyjnej;
 - i) nadzór nad wprowadzeniem pracownika do pracy we współpracy z osobą odpowiedzialną za sprawy kadrowe.
- 3) Dział Rekrutacji jest odpowiedzialny za:
 - a) przygotowanie ogłoszenia o pracę;

Załącznik nr 15 do Polityki Ochrony Danych Osobowych: PROCEDURA REKRUTACJI	Status: Aktywny Wersja nr: 1 Data wydania: 27.01.2025 r. Data ważności: Do odwołania Strona: 3 z 8
Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka	

- b) umieszczenie ogłoszenia w dedykowanym miejscu;
 - c) przyjmowanie i rozpatrywanie kandydatur kierowanych w wyniku odpowiedzi na ogłoszenie o pracę;
 - d) przekazywanie oferty kandydatów do pracy do Przyszłego Przełożonego;
 - e) wprowadzenie wybranego pracownika do pracy.
- 4) Osoba polecająca kandydata (rekrutacja wewnętrzna) odpowiada za:
- a) przekazanie informacji osobie polecanej o możliwości podjęcia współpracy z NRA poprzez przekazanie informacji o zamieszczonych ogłoszeniach o pracę;
 - b) nie uczestniczy w dalszej procedurze rekrutacyjnej, chyba że jest równocześnie członkiem komisji rekrutacyjnej.

III. ZAWARTOŚĆ

Procedura obejmuje swoim zakresem działania związane z:

- 1) Planowaniem rekrutacji;
- 2) Zgłoszeniem potrzeby zatrudnienia;
- 3) Przeprowadzaniem rekrutacji wewnętrznej;
- 4) Przeprowadzaniem rekrutacji zewnętrznej;
- 5) Przygotowaniem ogłoszenia o naborze;
- 6) Przeprowadzaniem selekcji kandydatów.

§ 1.

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

- 1) Potrzebę zatrudnienia zgłasza Przyszły Przełożony do Działu Rekrutacji.
- 2) Zgłoszenie powinno nastąpić z odpowiednim wyprzedzeniem.
- 3) Dopuszcza się sytuacje, kiedy zgłoszenie zatrudnienia przygotowywane jest przez Dział Rekrutacji, zwłaszcza w przypadku kluczowych stanowisk.

§ 2.

Załącznik nr 15 do Polityki Ochrony Danych Osobowych: PROCEDURA REKRUTACJI	Status: Aktywny Wersja nr: 1 Data wydania: 27.01.2025 r. Data ważności: Do odwołania Strona: 4 z 8	
Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka		

Przeprowadzenie rekrutacji wewnętrznej

- 1) Jeżeli Przyszły Przełożony wskaże możliwości przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej, Dział Rekrutacji przygotowuje ogłoszenie wewnętrzne i umieszcza w ustalonych miejscach, portalach rekrutacyjnych.
- 2) Dział Rekrutacji dokonuje przeglądu posiadanych lub zdobywanych przez zatrudnionych pracowników kwalifikacji pod kątem przesunięcia/awansu na istniejący etat, konsultuje to z Przyszłym Przełożonym.
- 3) Wybrany kandydat zapraszany jest na rozmowę.

§ 3.

Przeprowadzenie rekrutacji zewnętrznej

- 1) Stosowane metody dotarcia do kandydatów:
 - a) ogłoszenia w portalu NRA oraz innych portalach umożliwiających umieszczenie ofert pracy (np. pracuj.pl);
 - b) dopuszczalne jest wsparcie agencji rekrutacyjnych;
 - c) polecenia pracowników.
- 2) Każde ogłoszenie o pracę może być publikowane wyłącznie przez Dział Rekrutacji. Inne stanowiska/departamenty/działy nie mogą samodzielnie publikować ogłoszeń.
- 3) W ogłoszeniu o pracę zamieszcza się odpowiednią klauzulę informacyjną (zgodnie z przesłanymi przez IOD załącznikami).
- 4) Publikowane ogłoszenia o pracę muszą zawierać link lub adres e-mail, za pośrednictwem którego kandydat przesyła zgłoszenie rekrutacyjne, pozostawiając swoje dane osobowe i w razie potrzeb właściwe zgody. Przykładowe klauzule zgody przedstawione są w **załączniku A**.
- 5) Dopuszcza się nabór pracowników w oparciu o polecenia przez osoby aktualnie pracujące / współpracujące z NRA, jednak w takich przypadkach:
 - a) osoba polecająca nie przekazuje danych osoby polecanej, lecz
 - b) informuje osobę polecaną o naborze oraz podaje jej informację o ogłoszeniu o pracę;

Załącznik nr 15 do Polityki Ochrony Danych Osobowych: PROCEDURA REKRUTACJI	Status: Aktywny Wersja nr: 1 Data wydania: 27.01.2025 r. Data ważności: Do odwołania Strona: 5 z 8
Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka	

- 6) W przypadku konieczności skorzystania ze wsparcia agencji rekrutacyjnej, należy zapewnić podpisanie z tą firmą umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przedstawić wymagania dotyczące klauzul, przedstawione w niniejszej procedurze. W związku z tym Dział Rekrutacji jest zobowiązany do kontaktu z IOD w celu analizy umowy o współpracy z daną firmą doradczą, a zwłaszcza w przypadku, gdy wcześniej taka umowa nie była analizowana pod kątem przepisów ochrony danych osobowych.

§ 4.

Powołanie komisji rekrutacyjnej

- 1) Powołanie komisji rekrutacyjnej skutkuje utworzeniem zespołu składającego się z Przyszłego Przełożonego oraz przedstawiciela Działu Rekrutacji.
- 2) W skład komisji rekrutacyjnej może zostać dodatkowo powołana osoba dysponująca wiedzą specjalistyczną z zakresu określonych wymagań związanych ze stanowiskiem, na które toczy się nabór.
- 3) W uzasadnionych przypadkach rekrutacja przeprowadzana jest przez komisję rekrutacyjną jednoosobową.

§ 5.

Analiza nadesłanych ofert

- 1) Oferty są przysyłane bezpośrednio na adres wskazany w ogłoszeniu rekrutacyjnym.
 - a) Dział Rekrutacji udostępnia ofertę pozostałym członkom komisji rekrutacyjnej, metodą zapewniającą poufność. W przypadku przysyłania ofert pracy drogą elektroniczną, pliki powinny zostać spakowane za pomocą ZIP/7Zip/RAR z wykorzystaniem hasła składającego się z co najmniej 8 znaków, zawierającego małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy innym kanałem niż przesłany plik, np. ustnie, SMS lub telefonicznie.
- 2) Dostęp do ofert pracy mogą posiadać wyłącznie członkowie komisji rekrutacyjnej, którzy jednocześnie ponoszą odpowiedzialność za ich nieuprawnione udostępnienie.

Załącznik nr 15 do Polityki Ochrony Danych Osobowych: PROCEDURA REKRUTACJI	Status: Aktywny Wersja nr: 1 Data wydania: 27.01.2025 r. Data ważności: Do odwołania Strona: 6 z 8	
Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka		

- 3) Po zakończeniu zbierania ofert komisja rekrutacyjna spotyka się w celu dokonania analizy i selekcji zebranych ofert.
- 4) Kandydaci do pracy, których oferty pracy spotkały się z zainteresowaniem komisji rekrutacyjnej, są zapraszani do kolejnego etapu procesu rekrutacji.
- 5) Oferty pracy kandydatów, które nie spotkały się z zainteresowaniem komisji rekrutacyjnej, są niszczone w niszczarce do dokumentów w przypadku formy papierowej lub/oraz usuwane ze skrzynki e-mail lub/oraz dysku (opróżniając również elementy usunięte lub/oraz kosz) w przypadku formy elektronicznej przez każdego z członków komisji rekrutacyjnej. Za usunięcie danych odpowiada każdy członek komisji rekrutacyjnej.
- 6) Oferty pracy kandydatów, które spotkały się z zainteresowaniem komisji rekrutacyjnej, jednak kandydaci, których dotyczyły nie zostali zaproszeni do kolejnego etapu procesu rekrutacji, są analizowane przez Dział Rekrutacji pod kątem zawartości odpowiedniej klauzuli zgody, umożliwiającej ich przechowywanie w celu kolejnych (przyszłych) procesów rekrutacyjnych.
 - a) Gdy zgoda na udział w przyszłych rekrutacjach jest prawidłowa Dział Rekrutacji archiwizuje ofertę pracy w wybranym folderze, do którego dostęp posiadają wyłącznie osoby upoważnione, do czasu odwołania zgody, nie dłużej, niż przez okres 2 lat.
 - b) Gdy zgoda nie jest prawidłowa, tzn. nie umożliwia przetwarzania danych dalej w przyszłych procesach rekrutacyjnych, Dział Rekrutacji kontaktuje się z kandydatem do pracy z zapytaniem o zgodę na przechowywanie jego oferty pracy w tych właśnie celach. Jeżeli kandydat do pracy wyrazi zgodę, Dział Rekrutacji archiwizuje ofertę pracy w wybranym folderze do którego dostęp posiadają wyłącznie osoby upoważnione, do czasu odwołania zgody, nie dłużej, niż przez okres 2 lat wraz z kopią wyrażonej zgody. Gdy kandydat nie wyrazi zgody, Dział Rekrutacji niszczy ofertę pracy w niszczarce do dokumentów w przypadku formy papierowej lub/oraz usuwa ze skrzynki e-mail lub/oraz dysku (opróżniając również elementy usunięte lub/oraz kosz), w przypadku formy elektronicznej.

Załącznik nr 15 do Polityki Ochrony Danych Osobowych: PROCEDURA REKRUTACJI	Status: Aktywny Wersja nr: 1 Data wydania: 27.01.2025 r. Data ważności: Do odwołania Strona: 7 z 8
Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka	

§ 6.

Zatrudnienie wybranego kandydata

W przypadku zatrudnienia wybranego kandydata Dział Rekrutacji proceduje zbieranie dalszych danych osobowych, w tym przekazuje kandydatowi dokumentację niezbędną do zatrudnienia, łącznie ze skierowaniem na badanie lekarskie, jeśli osoba ma pracować na podstawie umowy o pracę.

Lp.	Miejsce zmiany (nr punktu)	Opis zmiany	Wprowadzający zmiany	
			Data	Imię i Nazwisko
		Weryfikacja aktualności procedury do potwierdzenia przez Administratora	27.01.2025	

Załącznik nr 15 do Polityki Ochrony Danych Osobowych: PROCEDURA REKRUTACJI	Status: Aktywny Wersja nr: 1 Data wydania: 27.01.2025 r. Data ważności: Do odwołania Strona: 8 z 8
Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka	

Załącznik A

do Procedury rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej

Kandydaci, którzy wyrażają chęć udziału również w przyszłych rekrutacjach, mogą wyrazić w tym zakresie stosowną zgodę. Przykładowa treść zgody może brzmieć następująco (z zachowaniem ważności innego brzmienia klauzuli zgody, o ile realizuje wymogi nałożone przepisami RODO):

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Naczelną Radę Adwokacką w Warszawie (00-202) przy ul. Świętojerskiej 16 zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych. Przyjmuję do wiadomości, że zgoda może być cofnięta w każdym czasie.

System teleinformatyczny, w którym będą przetwarzane dane kandydatów do pracy powinien odnotować:

- treść wyrażonej zgody
- datę jej wyrażenia
- imię i nazwisko osoby wyrażającej zgodę

Ponadto system teleinformatyczny powinien zapewniać funkcjonalność, która polega na łatwym sposobie odwołania wcześniej wyrażonej zgody – odwołanie powinno być tak samo łatwe jak jej wyrażenie.

Oprócz tego system powinien zapewniać możliwość realizacji uprawnień osób, których dane dotyczą – chodzi o uprawnienia wskazane w art. 15 – 22 RODO