



Hantering av sökande med skyddade personuppgifter/skyddad identitet vid rekrytering

Handlingar och personuppgifter i anställningsärenden är som huvudregel allmänna och offentliga handlingar. Ett undantag är dock personer som har skyddade personuppgifter. Det är förbjudet att röja uppgifter om var personen bor eller vistas. Den som har skyddade personuppgifter måste själv vara mycket noga med hur hen hanterar sina uppgifter och har eget ansvar i att upplysa om detta samt kontrollera om en uppgift som lämnas till myndighet blir sekretesskyddad hos myndigheten.

Ansökan

När en kandidat ska göra en ansökan i rekryteringssystemet visas följande information:

Vad roligt att du är intresserad av att jobba hos oss i Göteborgs Stad!

Om du har skyddade personuppgifter ska du inte skicka in ansökan här. Kontakta istället den rekryterande chefen eller ansvarig rekryterare för att lämna in din ansökan på annat sätt. Du hittar kontaktuppgifterna i annonsen. Tänk också på att inte ange referenser med skyddad identitet i din ansökan.

När du söker jobb i Göteborgs Stad blir din ansökan en allmän handling enligt offentlighetsprincipen. Det innebär att vem som helst kan begära ut inkomna ansökningar.

Göteborgs Stad kan kontakta dig via e-post för att göra undersökningar kopplade till rekrytering.

Varmt välkommen med din ansökan!

*Jag har tagit del av ovanstående information och vill gå vidare med min ansökan.

Ja

Nej

I alla annonser finns dessutom följande information:

”Du ansöker via vårt rekryteringssystem i enlighet med GDPR. Har du har skyddade personuppgifter? Ring rekryterande chef för att få reda på fler ansökningsalternativ i stället för att skicka in en ansökan”

Hur ska ansökan gå till om sökanden har skyddad identitet?

Ansökan ska **inte** göras via rekryteringssystemet.

Om en sökande tar kontakt med anledning av att hen har skyddad identitet ska ansvarig chef eller HR informera sökande om att:

- Göteborgs Stad är en myndighet som omfattas av handlingsoffentligheten och offentlighetsprincipen.
- Göteborgs Stad behöver få information vilka av sökandes uppgifter som omfattas av sekretess och om skälet till sekretessen är att sökande har skyddad folkbokföring.
- Sökande bör skicka in ansökan märkt med referensnummer för utannonserad tjänst via post till chef, alternativt lämna ansökan personligen.

När en ansökan kommer in

1. Chef informerar HR-specialist på Rekryteringsenheten. OBS skicka inte en eventuell ansökan vidare.
2. HR-specialist lägger upp en fiktiv ansökan i rekryteringssystemet i det aktuella rekryteringsärendet och döper ansökan till "skyddad identitet". Tänk på att inga riktiga ansökningshandlingar får bifogas i rekryteringssystemet.
3. Skriv ut den fiktiva ansökan och sätt som försättsblad till ansökningshandlingen.
4. Lämna ansökningshandlingen med försättsblad till HR-Arkivet, Zirkongatan 7. OBS Lämnas in personligen av chef, får EJ skickas med internpost. Ansökan arkiveras i ett speciellt låst akt-skåp för skyddade personuppgifter/skyddad identitet.

Om en ansökan kommit in via e-post eller rekryteringssystemet

Om ansökan har inkommit med e-post ska e-postmeddelandet raderas (radera även e-postmeddelandet från papperskorgen i e-postlådan).

Om ansökan inkommit via rekryteringssystemet ska ansökan skrivas ut och hanteras i pappersform av chef. Chef ska informera den sökande om att:

- Göteborgs Stad är en myndighet som omfattas av handlingsoffentligheten och offentlighetsprincipen.
- Göteborgs Stad behöver få information vilka av sökandes uppgifter som omfattas av sekretess och om skälet till sekretessen är att sökande har skyddad folkbokföring.
- Sökande bör skicka in ansökan märkt med referensnummer för utannonserad tjänst via post till chef, alternativt lämna ansökan personligen.

HR kontaktar Intraservice och informerar om att en ansökan i rekryteringssystemet måste raderas pga skyddade personuppgifter. Intraservice kontaktar HR via telefon så att HR kan berätta vilken ansökan det gäller som ska raderas.

Urvalsprocessen

Dokumentation görs i den fiktiva ansökan i rekryteringssystemet (gradering, status etc.)
OBS skriv inga personuppgifter eller annan känslig information i ärendet.

Ytterligare information

Kontakta Rekryteringsenheten: annonser@aldrevardomsorg.goteborg.se

För registrering av anställning, se [Styrande dokument](#).