

Záznam o činnostech zpracování dle článku 30 odst. 1 obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)

Datum zpracování: 1.3.2026

Datum aktualizace záznamu: 1.3.2026

Správce osobních údajů			
Správce osobních údajů	Zdravotnické zařízení MČ Praha 4, Kotorská 1590/40, Praha 4, 14000	Zástupce správce osobních údajů	Lenka Fikejzlová
Statutární zástupce	Dana Zichová, DiS.	Pověřenec pro ochranu osobních údajů	Mgr. Jana Pužmanová, MBA poverenec.gdpr@praha4.cz , telefon: 261 192 487
Zpracovatel osobních údajů	Mgr. Monika Macounová		
Činnost zpracování			
Účel činnosti zpracování osobních údajů	Zpracování osobních údajů uchazečů o zaměstnání po ukončení výběrového řízení		
Zodpovědná osoba	Mgr. Monika Macounová, personalistka		
Kategorie subjektů osobních údajů	▪ Uchazeč o pracovní místo		
Kategorie příjemců osobních údajů	Uživatel osobních údajů (v rozsahu působnosti dle Organizačního řádu Mateřské školy): ▪ Ředitelka ▪ Zástupkyně ředitelky ▪ Vedoucí Dětských Skupin Kotorská a Rabasova Externí příjemce: ▪ Inspektorát práce ▪ Úřad práce České republiky ▪ Úřad pro ochranu osobních údajů		
Zpracování osobních údajů pouze v rozsahu nutném pro dosažení primárního účelu			Ano
Předávání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci			Ne
Datová sada osobních údajů			
Jméno	☒		
Příjmení	☒		
Titul	☒		
Datum narození	☒		
Místo narození	☒		
Rodné číslo	☒		
Státní občanství	☒		

Místo trvalého pobytu	☒	
Doručovací adresa	☒	
Telefon	☒	
E-mail	☒	
Zdravotní pojišťovna	☒	
Údaje o odborné kvalifikaci	☒	
Údaje o bezúhonnosti	☒	
Údaje o absolvované praxi	☒	
Další údaje, pouze pokud bezprostředně souvisejí s pracovním místem a s uzavřením pracovní smlouvy, další údaje uvedené uchazečem o zaměstnání v doloženém životopisu (údaje nepožadované zaměstnavatelem)		
Kategorie osobních údajů	☒ Osobní údaj	☒ Zvláštní kategorie osobních údajů ☒ údaje o zdravotním stavu
Zákonnost zpracování		
☒ subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů		
☐ zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů		
☐ zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje		
☐ zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby		
☐ zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce		
☐ zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě		
Zabezpečení osobních údajů		
Technická opatření čl. 32 odst. 1.	☐ pseudonymizace a šifrování osobních údajů	Zabezpečení heslem, antivirová ochrana, šifrované úložiště
	☐ schopnost zajistit neustálou důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů a služeb zpracování	Pravidelné zálohování systému
	☐ schopnosti obnovit dostupnost	Osobní údaje jsou pravidelně zálohovány a v případě

☐ ☒ ☒	osobních údajů a přístup k nim včas v případě fyzických či technických incidentů	fyzického či technického incidentu je zajištěna jejich obnova z bezpečnostních záloh prostřednictvím IT správce.
	☐ řízení přístupových oprávnění	Individuální přístupové údaje zaměstnanců
	☐ proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování	
Organizační opatření	Vnitřní směrnice o ochraně osobních údajů, školení zaměstnanců	
Fyzická opatření	Uzamykatelné skříně, uzamykatelné kanceláře, omezený vstup cizích osob	
Způsob zpracování osobních údajů		
Elektronické zpracování	Manuální rozhodování: ▪ MS Office – seznamy uchazečů o zaměstnání jsou na pevném disku v počítači Personalistky ▪ Email – komunikace s uchazeči o zaměstnání ▪ Datová schránka Automatické rozhodování: ▪ Není	
Fyzická dokumentace	Zabezpečená fyzická dokumentace – životopisy a dokumenty potřebné k výběrovému řízení jsou v uzamčené skříni v kanceláři personalistky.	
Další evidence	Není	
Lhůty		
Lhůta zpracování	Od začátku výběrového řízení po jeho ukončení.	
Způsob výmazu po lhůtě elektronicky	Dle Spisového a skartačního řádu	
Způsob výmazu po lhůtě fyzicky	Dle Spisového a skartačního řádu	