**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY załącznik nr 1**

**na stanowisko**

**Instruktor ds. sprzętu rehabilitacyjnego / Doradca ds. sprzętu rehabilitacyjnego**

**Dane obowiązkowe**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pierwsze imię** |  | **Drugie imię** |  | | |
| **Nazwisko** |  | | | | |
| **Obywatelstwo** |  | | | | |
| **Data urodzenia** | \_ \_ - \_ \_ - \_ \_ \_ \_ r. | | | | |
| **Telefon kontaktowy** |  | **e-mail** |  | | |
| **Wykształcenie:** | **Nazwa szkoły (w tym kursy i studia podyplomowe)\*** | **Zawód / specjalność/ stopień naukowy/ tytuł zawodowy lub naukowy** | | **Od** | **Do** |
|  |  | | \_ \_ \_ \_ r. | \_ \_ \_ \_ r. |
|  |  | | \_ \_ \_ \_ r. | \_ \_ \_ \_ r. |
|  |  | | \_ \_ \_ \_ r. | \_ \_ \_ \_ r. |
|  |  | | \_ \_ \_ \_ r. | \_ \_ \_ \_ r. |
|  |  | | \_ \_ \_ \_ r. | \_ \_ \_ \_ r. |
| **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** | **Nazwa firmy/jednostki\*** | **Stanowisko** | | **Od** | **Do** |
|  |  | | \_ \_ \_ \_ r. | \_ \_ \_ \_ r. |
|  |  | | \_ \_ \_ \_ r. | \_ \_ \_ \_ r. |
|  |  | | \_ \_ \_ \_ r. | \_ \_ \_ \_ r. |
|  |  | | \_ \_ \_ \_ r. | \_ \_ \_ \_ r. |
|  |  | | \_ \_ \_ \_ r. | \_ \_ \_ \_ r. |

………………………………..

*/Podpis/*

*\*Do formularza należy załączyć kopie wskazanych dokumentów (potwierdzonych za zgodność z oryginałem).*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY załącznik nr 2**

**na stanowisko**

**Instruktor ds. sprzętu rehabilitacyjnego / doradca ds. sprzętu rehabilitacyjnego**

**Informacje dodatkowe *(nieobowiązkowe)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Imię** |  | **Drugie imię** |  |
| **Nazwisko** |  | | |
| **Umiejętności, zdolności, zainteresowania, uprawnienia:** | …………………………………………………………………….……………..  …………………………………………………………………….……………..  …………………………………………………………………….……………..  …………………………………………………………………….……………..  …………………………………………………………………….……………..  …………………………………………………………………….……………..  ..…………………………………………………………………………………. /*stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera/* | | |
| **Inne informacje, które kandydat uznaje za istotne:** | …………………………………………………………………….……………..  …………………………………………………………………….……………..  …………………………………………………………………….……………..  …………………………………………………………………….……………..  …………………………………………………………………….……………..  …………………………………………………………………….……………..  ..…………………………………………………………………………………. | | |

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w tabeli powyżej w celu lepszego zapoznania się z osobą kandydata przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzikowcu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne. Brak podania danych (pozostawienie pustego formularza) nie niesie za sobą konsekwencji.

Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dzikowcu. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*/data, podpis/*

Załączniki:

1. ………………………………………………………………………………………………………….
2. ………………………………………………………………………………………………………….
3. ………………………………………………………………………………………………………….
4. ………………………………………………………………………………………………………….
5. ………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE NABORU** | |
| **TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA** | **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzikowcu** z siedzibą pod adresem ul. Dworska  62, 36-122 Dzikowiec . Numer telefonu: **17 744  21 07** adres email: [gopsdzikowiec@onet.pl](mailto:gopsdzikowiec@onet.pl). W imieniu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzikowcu obowiązki administratora sprawuje Kierownik. |
| **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH** | Imię i nazwisko: **Tomasz Piszczek,** adres email: [inspektor.odo@gminadzikowiec.pl](mailto:inspektor.odo@gminadzikowiec.pl) |
| **CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWY PRAWNE** | Dane osobowe będą przetwarzane w następujących **celu** przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko pracy.  **Podstawę prawną** przetwarzania danych kandydatów na **stanowiska pracownicze** oraz **stażystów** stanowi:  - w przypadku danych podawanych obligatoryjnie: art. 6 ust. 1 lit. c) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz art. 221 §1 oraz §2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.  - w przypadku danych przekazywanych dobrowolnie: art. 6 ust. 1 lit. a) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz przepisy art. 221a i art. 221b Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.  **Podstawę prawną** przetwarzania danych osób rekrutowanych w celu zawarcia umowy zlecenie, umowy o dzieło, praktykantów i wolontariuszy stanowi art. 6 ust. 1 lit. b) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz:  - w przypadku **zleceniobiorców:** art. 3531 w zw. art. 734-751 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;  - w przypadku **przyjmujących:** art. 3531 w zw. z art. 627-646 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;  - w przypadku **praktykantów:** art. 3531 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;  - w przypadku **wolontariuszy:** art. 3531 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny w zw. z przepisami Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - w szczególności art. 42, 43 i 44.  Wszelkie dane nadmiarowe, podawane zwyczajowo przez kandydatów w treści ich zgłoszeń aplikacyjnych, przetwarzane są wyłącznie na podstawie ich **dobrowolnej zgody.** Zgoda wyrażana jest poprzez zamieszczenie stosowanej informacji w treści dokumentów aplikacyjnych i**może zostać wycofana w każdej chwili.** |
| **ODBIORCY DANYCH** | Dane osobowe mogą zostać przekazane dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej (w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu za jej pośrednictwem).  Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, Policja, prokuratura). |
| **OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH** | Dane osobowe kandydatów, których oferty zostały **odrzucone** w trakcie naboru, zostaną **wybrakowane lub odesłane kandydatom** po zakończeniu procesu rekrutacyjnego. Reguła ta wynika z zasady ograniczenia przechowywania, o której mowa w art. 5 ust. 1 lit. e) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.  Dane osobowe kandydatów, których oferty zostały **zakwalifikowane do zawarcia umowy** będą przechowywane przez okres jej trwania, a następnie przez okres zależny od wybranej formy zatrudnienia.  - Dane osobowe kandydatów, którzy zdecydują się na nawiązanie **stosunku pracy** będą przechowywane przez okres zatrudnienia, a następnie przez **10 lat** licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. Zasada ta wynika z treści art. 94 ust. 9b Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz art. 125a ust. 4a Ustawy z dnia z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.  - Dane osobowe **zleceniobiorców** będą przechowywane przez okres trwania umowy, a po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu przez **6 lat**. Zasada ta wynika z art. 118 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. Okres ten jest stosowany w celu obrony przed nieuzasadnionymi roszczeniami związanymi z wykonaniem umowy zlecenie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.  Ponadto, listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty **zleceniobiorców** zgłoszonych do ubezpieczeń **do dnia 31 grudnia 2018 r.** przechowywane będą **50 lat** od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy, zaś w przypadku zleceniobiorców zgłoszonych do ubezpieczeń **po dniu 31 grudnia 2018 r.** przechowywane będą **10 lat** od końca roku kalendarzowego w którym umowa uległa rozwiązaniu lub wygaśnięciu.  Jeżeli administrator złożył raport informacyjny ZUS RIA, okres przechowywania list płac, kart wynagrodzeń oraz innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty wynosi **10 lat** od końca roku kalendarzowego w którym złożono raport. Okres ten obejmuje wówczas **wszystkich zleceniobiorców.**  Zasady te wynikają z art. 125a Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, a także z art. 51u Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.  - Dane osobowe **przyjmujących i wolontariuszy** będą przechowywane przez okres trwania umowy, a po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu przez **6 lat.** Zasada ta wynika z art. 118 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. Okres ten jest stosowany w celu obrony przed nieuzasadnionymi roszczeniami związanymi z wykonaniem umowy o dzieło lub umowy o wolontariat na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO. |
| **PRAWA PODMIOTÓW DANYCH** | Na warunkach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) podmiotom danych przysługują następujące prawa:   1. - dostępu do treści swoich danych (art. 15 RODO); 2. - do sprostowania danych (art. 16. RODO); 3. - do usunięcia danych (art. 17 RODO); 4. - do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO); 5. - do przenoszenia danych (art. 20 RODO); 6. - do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO); 7. - prawo do niepodlegania procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania (art. 22 RODO). |
| **PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO** | Podmiotom danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim ich zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.  Polskim organem nadzoru jest **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych** z siedzibą pod adresem 00 - 193 Warszawa, ul. Stawki 2, adres email: [**kancelaria@uodo.gov.pl**](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl)**.** |
| **PRAWO WYCOFANIA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH** | Prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych **przysługuje wyłącznie w odniesieniu do danych nadmiarowych,** czyli takich, którym nie można przypisać atrybutu niezbędności do celów związanych z zamiarem zawarcia umowy (udział w postępowaniu rekrutacyjnym) oraz zawarciem i wykonaniem umowy.  Przykładem takich danych jest wizerunek kandydata, informacje o jego zainteresowaniach; aktywności społecznej, niezwiązanej z wykonywanym zawodem; bądź inne informacje na temat kandydata, zwyczajowo zamieszczane w dokumentach aplikacyjnych, które nie są bezpośrednio związane z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. |
| **ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH** | Dane osobowe pochodzą bezpośrednio z ofert przesyłanych przez kandydatów chcących wziąć udział w postępowaniu rekrutacyjnym. |
| **INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH** | Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym. Administrator prowadzi postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadą minimalizacji danych oraz ograniczenia przechowywania. Oznacza to, że wymaga podania wyłącznie takich danych, które są niezbędne do wyboru najlepszej oferty oraz zawarcia i wykonania umowy.  Wszelkie dane nadmiarowe, przesyłane przez Kandydatów w treści aplikacji, przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyrażają przesyłając dokumenty opatrzone stosowną informacją, np. „*wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w treści dokumentów aplikacyjnych, na potrzeby toczącego się podstępowania rekrutacyjnego”.* |
| **INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU** | Dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania. |