

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY****DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE** |  |  |  |
| **Cześć A:** |  |  |  |  |  |
| **Imię i nazwisko** |  |  | **Drugie imię** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Imię ojca** |  | **Imię matki** |  | **Data urodzenia** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Cześć B:** |  |  |  |  |  |
| **Numer telefonu:** |  | ***podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale ułatwi nam komunikacje*** |
| **Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):** |
| **Ulica** |  | **Numer domu** |  | **Numer mieszkania** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Miejscowość** |  | **Kod pocztowy** |  | **Poczta** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Ukończona szkoła:** |  | **Rok ukończenia szkoły:** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy:** |  |  |
|  |
| **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podany w kolejności chronologicznej):** |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Okres** |  |  |  |
|  | **od** | **do** | **nazwa i adres pracodawcy** | **stanowisko** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  **Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Oświadczam, że dane zawarte w części A są zgodne z dowodem osobistym seria ......................nr ..............................................

wydanym przez ..............................................................................................................................

lub innym dowodem tożsamości .................................................................................................................................................................................

 ............................................................... ...................................................................

 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnieni)

***INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH***

# Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Wójt Gminy Galewice, z siedziba w Galewicach ul. Wieluńska 5.

# Kontakt: adres e-mail: sekretariat@galewice.pl, telefon: (62) 783-86-18,

# Kontakt do Inspektora ochrony danych email: inspektor@myiod.pl.

# Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych w zależności od celu będzie:

# Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (ustawy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postepowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. B RODO1), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. A RODO1), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

# Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO1 potwierdzających niepełnosprawności (jeżeli Panią/Pana dotyczą), podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO1) wyrażona poprzez akt dostarczonego przez Panią/Pana orzeczenia o niepełnosprawności (art. 9 ust. 2 lit. A RODO1). Złożenie tych dokumentów jest dobrowolne, ale niezbędne w przypadku, gdy zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownika samorządowych.

# Urząd Gminy będzie przetwarzał Pan/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. A RODO1), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

# W przypadku rekrutacji na stanowiska bez obowiązku ogłoszenia konkursu Pani/Pana dane nie będą udostępniane. Natomiast w przypadku wybrania kandydata w konkursie Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. W przypadku pozostałych kandydatów Pani/Pana dane osobowe nie będą upublicznianie, ale mogą być udostępnianie wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

# Okres przechowywania Pani/Pana dokumentów w procesie rekrutacji jest od 3 miesięcy do 5 lat od zakończenia rekrutacji. Okres ten zależy od stanowiska, n które Pan/Pani kandyduje.

# W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy.

1. Zgodnie z RODO1 przysługuje Pani/Panu:dostępu do treści swoich danych, przenoszenia, ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jak również usunięcia, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się przez Administratora z obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Ma Pani/Pan prawo także do wniesienia skargi do organu nadzorczego2.

# Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy i ustawy o pracownika samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

*1Rozporządzenie 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 (RODO) oraz podjętych działań.*

*2Prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych*