Załącznik nr 6 do ogłoszenia o naborze

…………………………………………………….

…………………………………………………….

(imię i nazwisko, adres osoby od której pozyskano informacje)

 **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gizałkach. Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz, że zostałam/łem poinformowana/y o przysługującym prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawienia, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

 ……………………...................................................

 (data i podpis osoby od której pozyskano informacje)

 **KLAUZULA INFORMACYJNA**

 Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gizałkach jest Kierownik GOPS, z siedzibą: ul. Kaliska 23, 63-308 Gizałki.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Ewa Galińska, tel. 531 641 425, e - mail: inspektor@osdidk.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków ustawowych w sprawach dotyczących przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.
 4. Z uwagi na konieczność zapewnienia odpowiedniej organizacji działalności Ośrodka Pani/Pana osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców współpracujących, w tym: dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym zarządzanie oraz realizację zadań statutowych GOPS w Gizałkach. Dane te powierzane są na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do usunięcia danych – na warunkach określonych w RODO, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również nie będą wykorzystywane do profilowania.

………………………………………… ……………………………………….
(Miejscowość i data) (Podpis)