

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ornontowice reprezentowany przez Wójta. Urząd mieści się przy ul. Zwycięstwa 26a, 43-178 Ornontowice, tel. +48 33 06 200, faks +48 32 33 06 214; e-mail: [ug@ornontowice.pl](mailto:ug@ornontowice.pl);
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:
  - pod adresem poczty elektronicznej e-mail: [iod@ornontowice.p](mailto:iod@ornontowice.p)
  - pisemny na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru: na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w związku z art. 9 ust. 2 lit. b wyżej wymienionego rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia.
  - archiwizacji na podstawie: przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Dalsze przetwarzanie:
  - dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych do pracy
    - złożone w wyniku przeprowadzonej procedury naboru na stanowiska urzędnicze, nieodebrane po zakończonym procesie naboru zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia postępowania;
    - złożone w wyniku przeprowadzonej procedury naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi, nieodebrane po zakończonym procesie naboru zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 2 miesięcy od zakończenia postępowania;
  - dokumenty aplikacyjne osób, które w procedurze naboru na stanowiska urzędnicze zostaną zakwalifikowane do grupy 5-ciu najlepszych, będą przechowywane przez okres 1 roku w aktach Wydziału Organizacyjnego, a następnie komisyjnie zniszczone,
  - dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym podpisano umowę zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. W granicach przewidzianych prawem posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzanych danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych określonych w ustawie jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje niemożliwość realizacji niniejszego procesu. Dane oznaczone na kwestionariuszu osobowym jako dodatkowe przetwarzane są na podstawie zgody, ich podanie nie jest niezbędne.
9. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.