**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy   
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach**

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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informujemy, że:

1. administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach z reprezentacją w osobie Dyrektora, z siedzibą przy ul. Zygmunta Starego 17, 44-100 Gliwice.
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – email: [iodo@pcpr-gliwice.pl](mailto:iodo@pcpr-gliwice.pl)
3. dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane   
   w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy. Obowiązek podania danych przez kandydatów do pracy wynika z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy. W przypadku danych podawanych dobrowolnie, przetwarzane są one na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (oświadczenie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, które kandydat umieszcza w dokumencie aplikacyjnym dotyczy danych osobowych podawanych dobrowolnie).
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. dokumenty aplikacyjne kandydatów z najwyższą oceną (nie więcej niż pięciu) będą przechowywane, po wyrażeniu zgody przez kandydata, przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów  z dn. 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także przepisów szczególnych, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze są do odbioru w PCPR w Zespole ds. finansowo-księgowym i kadr przez okres 3 miesięcy, a nieodebrane protokolarnie niszczone.
6. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym do ich poprawiania, sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych. W przypadku danych osobowych pobieranych za zgodą, dodatkowo do wycofania tej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
7. ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wskazanego na wstępie.
8. podanie danych osobowych pobieranych w oparciu o przepisy prawa tj. kodeks pracy oraz ustawę   
   o pracownikach samorządowych jest obligatoryjne. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, a ich podanie traktowane jest jako zgoda na ich przetwarzanie.
9. Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym również   
    w formie profilowania.

……………………………………………………….. (zapoznałem/am się imię nazwisko i data)