

ZASADY PRZYJMOWANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH KANDYDATÓW

W przypadku złożenia oferty przez kandydata do pracy prosimy o zamieszczenie dodatkowo następujących oświadczeń:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Zespół Szkół w Gdowie, Gdów 405, 32-420 Gdów w celu przeprowadzenia obecnych oraz przyszłych rekrutacji oraz zostałam/em zapoznana/y z oświadczeniem dotyczącym ochrony danych osobowych (klauzula informacyjna)”.

.....
Podpis kandydata do pracy

Ponadto oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych:

„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”

Oświadczam, iż zostałam poinformowana o tym że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół w Gdowie, Gdów 405, 32-420 Gdów zwane dalej „szkołą”, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem: e-mail: codex.iod@gmail.com
- 3) Dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego oraz przyszłego postępowania rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 4) Odbiorcą danych może być podmiot uprawniony na podstawie przepisów prawa lub działających na zlecenie administratora danych.
- 5) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej
- 6) Dane zgromadzone w obecnym oraz przyszłym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jeden rok od dnia złożenia aplikacji.
- 7) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Szkołę. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- 8) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;

- 9) Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Szkole.

.....
Podpis kandydata do pracy

- (1) W przypadku oferty pracy dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy przekazywane są wyłącznie do pracowników zajmujących się obecnym lub przyszłym procesem rekrutacyjnym oraz Dyrektora, a także osobom upoważnionym do przeprowadzenia rekrutacji.
- (2) Dane kandydatów zgromadzonych w obecnym oraz przyszłym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jeden rok od dnia złożenia aplikacji i będą usuwane (elektroniczne) lub niszczone w niszczarce (tradycyjne).
- (3) W przypadku kandydatów przyjętych do pracy po dniu 1 stycznia 2019 r. stosuje się przepisy wynikające z Kodeksu pracy tj. pracodawca przechowuje dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
- (4) Dokumenty aplikacyjne (dostarczane drogą elektroniczną oraz tradycyjną) w przypadku braku powyższych oświadczeń będą usuwane (elektroniczne) lub niszczone w niszczarce (tradycyjne).
- (5) Dokumenty aplikacyjne (dostarczane drogą elektroniczną oraz tradycyjną) podlegają ochronie danych osobowych.