
KLAUZULA INFORMACYJNA na potrzeby procesu rekrutacji

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej RODO, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy reprezentowane przez Dyrektora, z siedzibą w Słupcy przy ul. Wojska Polskiego 13, 62-400 Słupca, dane kontaktowe: numer telefonu 63 213 22 44, fax 63 213 22 45, adres email: sekretariat@pcprslupca.pl.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – Panią Dorotą Winter, dane kontaktowe: adres email: iod@pcprslupca.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w procesie rekrutacji do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO dla danych wymienionych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust 1 lit. a RODO) dla pozostałych danych podanych przez osobę ubiegającą się o pracę.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane lub mogą mieć do nich dostęp następujące kategorie odbiorców:
 - 1) podmioty, w tym organy państwowe (ZUS, Urząd Skarbowy) uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - 2) dostawcy usług, z których korzysta Administrator celem zapewnienia możliwości wykonywania przez niego zadań (np. dostawcy specjalistycznego oprogramowania, dostawcy usług teleinformatycznych, operatorzy pocztowi).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania i w czasie określonym przepisami prawa. Zasady archiwizacji dokumentów oraz okres ich przechowywania określa instrukcja archiwalna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
6. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do treści danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie oraz RODO.

7. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa jako niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.
Podanie danych dodatkowych (nieobowiązkowych) jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.