

POLITYKI PRYWATNOŚCI**OBSZAR | NABÓR NA WOLNE STANOWISKA PRACY****TEMAT | REKRUTACJA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE I KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE****ZAINTERESOWANI | KANDYDACI DO PRACY**

1. **Kto wykorzystuje dane (Administrator)** | Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Niebylecu.
2. **Kontakt** | Niebylec 182A, 38-114 Niebylec, gzeas_niebylec@poczta.onet.pl, (17) 277 30 62
3. **Pytania, wnioski Inspektor ochrony danych** | iod@niebylec.com.pl
4. **Cele i podstawy prawne wykorzystania.**

Cele	Uzasadnienie	Informacje dodatkowe i podstawa prawna
Nawiązanie kontaktu	Realizujemy nasz obowiązek prawny.	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Art. 22 ^{1a} Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego.	Realizujemy nasz obowiązek prawny.	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. 22 ^{1§1} , §2, §4 oraz §5 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Art. 6 oraz art. 11 ust. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego.	Realizujemy prawo do dobrowolnego udostępnienia danych osobowych.	Dane osobowe określone w treści ogłoszenia jako dodatkowe (nieobowiązkowe), a także dane osobowe podawane zwyczajowo lub w uznaniu kandydata mogące mieć wpływ na lepszą ocenę jego aplikacji niezawarte w treści w ogłoszenia, przetwarzane są w oparciu o: Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO. Art. 22 ^{1a} Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Art. 6 oraz art. 11 ust. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
Informacje o stanie zdrowia	Realizujemy nasz obowiązek prawny	Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a w konsekwencji z uprawnień wynikających z art. 14 – 20 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, podanie tych informacji jest nieobowiązkowe, jednakże po ich przedłożeniu przetwarzanie będzie się odbywało na podstawie obowiązku prawnego, przez co prawo do wycofania zgody nie przysługuje. Art. 6 ust. 1 lit. c) w związku z art. 9 ust. 2 lit. h) RODO. Art. 2b Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Art. 13 ust. 2b oraz 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
Złożenie propozycji nawiązania stosunku pracy osobie spośród najlepszych 5-ciu kandydatów, w przypadku rezygnacji osoby wybranej w drodze naboru lub z którą rozwiązano stosunek pracy.	Realizujemy nasz obowiązek prawny	Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W tym wypadku art. 13a ust. 2 stosuje się odpowiednio. Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Art. 13a oraz art. 15 ust. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
Udzielenie informacji publicznej.	Realizujemy nasz obowiązek prawny	Informacje o kandydatach na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Informacja zawiera: Nazwę i adres jednostki; – określenie stanowiska; – imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego; – uzasadnienie dokonanej decyzji albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko. Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Art. 13 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
Ochrona roszczeń i przed roszczeniami	Realizujemy nasz prawnie uzasadniony interes	Art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w zakresie danych osobowych podawanych dobrowolnie oraz aplikacji kandydatów, którym nie złożono propozycji zatrudnienia na danym stanowisku.

5. **Źródło pochodzenia danych** | Dane osobowe pochodzą bezpośrednio z aplikacji przesyłanych przez kandydatów wyrażających wolę udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. **Kto otrzyma dane?**

Odbiorcy	Dlaczego przekazujemy dane?
----------	-----------------------------

Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawne.	Dzięki temu możemy uzyskać pomoc prawną w przypadku wynikłych problemów lub wynikających z niego roszczeń.
Dostawcy bezpiecznych podpisów elektronicznych dla osób zatrudnionych.	Dzięki temu możemy uwiarygadniać dokumenty.
Dostawcy programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją.	Dzięki temu możemy bezpiecznie przechowywać dokumentację w formie cyfrowej.
Operatorzy pocztowi.	Dzięki temu możliwa jest wymiana korespondencji w formie tradycyjnej i elektronicznej.
Dostawcy poczty e-mail.	Dzięki temu możemy prowadzić korespondencję elektroniczną z kandydatami na pracowników, osobami zatrudnionymi lub instytucjami publicznymi.
Dostawcy usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcy systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcy usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych.	Dzięki temu możemy sprawnie analizować dostarczoną aplikację, zarządzać dokumentacją, jak i też poszukiwać najlepszych kandydatów wykorzystując szersze możliwości ich poszukiwania.

7. Okres przechowywania danych osobowych

Czyje dane przechowujemy?	Okres przechowywania
Pięciu najlepszych kandydatów	3 miesiące licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym w drodze naboru.
Kandydaci, których aplikacje zostały odrzucone z uwagi na niespełnienie wymogów formalnych albo niezakwalifikowanie ich do grupy pięciu najlepszych kandydatów.	1 miesiąc od ogłoszenia wyników rekrutacji (konkursu). Po upływie tego terminu niepodnoszenie zarzutów dotyczących rekrutacji w warunkach odmowy zatrudnienia zostanie uznana za domniemanie ich braku. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone kandydatowi na jego żądanie, a w przypadku braku takiego żądania - trwale usunięte.
Udzielenie informacji publicznej	Co najmniej 3 miesiące na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
Kandydat, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy	10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. Dotyczy danych osobowych kandydata podane w postępowaniu rekrutacyjnym, który zdecyduje się na nawiązanie stosunku pracy. Dotyczy listy płac, karty wynagrodzeń albo innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty zgłoszonych do ubezpieczeń.

8. Państwa uprawnienia

Uprawnienia	Na czym polegają?	Jak skorzystać?
Dostęp do danych	Możliwość żądania informacji, czy dysponujemy danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób postępujemy się nimi. Udostępnienie kopii danych osobowych. Dostępu do danych udzielamy w formie sprawozdania. Nie przekazujemy kopii zgromadzonej dokumentacji. Odmówimy dostępu do danych, jeżeli realizacja tego uprawnienia mogłaby naruszać prawa i wolności osób trzecich.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy dostępu do danych osobowych.
Sprostowania danych	Możliwość poprawienia nieprawidłowych informacji na swój temat. Aktualizacja nieaktualnych. Uzupelnienie brakujących. Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość podawanych przez Państwa danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności. Skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych nie może skutkować zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy sprostowania danych osobowych. 5. Należy wskazać dokładnie które informacje uważane są za błędne lub nieaktualne albo brakujące.
Usunięcia danych	Możliwość wniesienia żądania o skasowanie danych osobowych. Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy dane osobowe: 1. nie są nam już potrzebne do osiągnięcia założonych celów albo 2. są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo 3. w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia albo	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, które dane mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą.

Uprawnienia	Na czym polegają?	Jak skorzystać?
	4. wniesiono sprzeciw, który rozpatrzyliśmy pozytywnie.	5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie.
Sprzeciwu	Możliwość wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, wykorzystywanych do realizacji celów, wynikających z naszych uzasadnionych interesów prawnych. Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, w jakim zakresie mamy ograniczyć korzystanie z danych osobowych. Można oznaczyć pojedyncze cele, dla realizacji których wykorzystujemy dane osobowe albo wszystkie. 5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie. Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. W tym celu należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane osobowe wykorzystujemy w tych samych celach.
Cofnięcia zgody	Cofnięcie zgody może nastąpić w dowolnie wybranym momencie, nie niosąc za sobą wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej cofnięciem.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, w jakim zakresie mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą. 5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie.
Ograniczenia przetwarzania	Możliwość wniesienia żądania, abyśmy nie wykorzystywali więcej danych osobowych we wskazanym celu. Prawo do ograniczenia przetwarzania przysługuje wyłącznie wówczas, gdy: 1. kwestionowana jest prawidłowość danych albo 2. dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem, lecz Pan/Panie nie zdecydował się na usunięcie danych albo 3. dane osobowe nie są nam już potrzebne, lecz są one potrzebne Panu/Pani do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami albo 4. Należy wnieść sprzeciw – ograniczenie przetwarzania następuje do czasu rozpatrzenia sprzeciwu.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, których celów przetwarzania danych osobowych dotyczy sprzeciw. 5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie oraz zwiększy szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Prosimy opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji.
Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych	Możliwość powiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Należy skontaktować się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

9. **Czy muszę podać dane?** Podanie danych osobowych (*określonych, jako obowiązkowe*) jest warunkiem niezbędnym do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym. Administrator prowadzi postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadą minimalizacji danych oraz ograniczenia przechowywania. Oznacza to, że wymaga podania wyłącznie takich danych, które są niezbędne do wyboru najlepszej oferty w celu zawarcia i wykonania umowy.
Wszelkie dane nadmiarowe (*niewymienione w treści ogłoszenia, podawane zwyczajowo przez kandydata albo określone jako dodatkowe / nieobowiązkowe*), przesyłane przez Kandydatów w treści aplikacji, przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyrażają przesyłając dokumenty opatrzone stosowną informacją, np. „*wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych podawanych dobrowolnie, zawartych w treści dokumentów aplikacyjnych, na potrzeby toczącego się postępowania rekrutacyjnego*”.
10. **Konsekwencje odmowy** | W przypadku informacji określonych, jako obowiązkowe – odrzucenie aplikacji w wyniku stwierdzenia niespełnienia wymogów lub w wyniku braku kontaktu z wybranym kandydatem, a przez to niestawieniem się w terminie do podpisania umowy, natomiast w zakresie danych nadmiarowych – brak konsekwencji (w przypadku niezłożenia orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności – brak podstaw do przyznania ulg wynikających z posiadania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności).
11. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji** | Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany. Wszelkie dotyczące Państwa decyzje podejmują ludzie – pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw opisanych w Polityce prywatności. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji polega na prawomocnym rozstrzygnięciu spraw przez algorytm sztucznej inteligencji.
12. **Profilowanie** | Nie dokonujemy profilowania. Profilowanie to forma automatycznego wykorzystywania danych osobowych do oceny wybranych cech człowieka na podstawie zgromadzonych o nim informacji.

