**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

 1. Imię (imiona) i nazwisko ………………………………………………………………………………………………….

 2. Data urodzenia ………………………………………………………………………………………………………………...

 3. Dane kontaktowe …………………………………………………………………………………………………………….

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .............................................................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………. (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

…………………………………………………………………………………………………………………………………….………

…………………………………………………………………………………………………….…………………………………….. (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub
na określonym stanowisku) …………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) …………………………………………………………………………. ………………………………………………………………………………………………………….…………………………………

……………………….…………………………………………………………………………………………………………………… (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów

 szczególnych …………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 ......................................... ................................................................................

 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH DO CELÓW REKRUTACJI**

Na dokumentacji aplikacyjnej (CV, list motywacyjny) prosimy o zamieszczenie poniższych klauzul zgody:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania ich
w kolejnych naborach na wolne stanowiska pracy prowadzonych przez Środowiskowy Ośrodek Wsparcia „Kalina” przez okres najbliższych 12 miesięcy.”

.......................................................

 podpis kandydata do pracy

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW APLIKUJĄCYCH NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

W związku z art. 12 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z  27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) administrator danych osobowych: Środowiskowy Ośrodek Wsparcia „Kalina”, ul. Kalinowszczyzna 84,
20-201 Lublin, informuje, że:

1. Kandydat może kontaktować się z inspektorem ochrony danych (IOD) poprzez
e-mail: iodo@sowkalina.lublin.eu, korespondencyjnie: Środowiskowy Ośrodek Wsparcia „Kalina”, ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin z dopiskiem „ochrona danych osobowych”.
2. Dane osobowe będą przetwarzanie w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata, z którym zostanie nawiązana umowa o pracę na stanowisku pracownika samorządowego, zgodnie z przepisami art. 13-art. 16 ustawy z  21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.); zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach art. 6 oraz art. 13 wyżej wymienionej ustawy oraz art. 22 §1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. 2020 poz. 1320 z późn. zm.).
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej  (tekst jedn.: Dz.U. 2019 poz. 1429 z późn. zm.) w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.).
4. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
5. Dane osobowe przechowywane będą stosownie do przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z  18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do własnych danych osobowych,
ich sprostowania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, poza zakresem wymaganym przepisami prawa, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.