

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Nazwa: Szkoła Podstawowa nr 9 w Gnieźnie
Adres: ul. Staszica 5, 62-200 Gniezno
Kontakt: e-mail: sekretariat@sp9.gniezno.eu

2. WSPÓŁADMINISTRATOR

Nie dotyczy

3. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Imię i nazwisko: Dawid Nogaj
Kontakt e-mail: inspektor@bezpieczne-dane.eu

4. CEL PRZETWARZANIA

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego

5. PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA

Przesłanka RODO: art. 6 pkt lit. c,
Podstawa prawna: art. 22.1 . § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

6. ODBIORCY DANYCH

Nazwa podmiotu i charakter współpracy: uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych, organ prowadzący, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa

7. OKRES PRZECHOWYWANIA

W przypadku osób nieprzyjętych do pracy po okresie 3 miesięcy / w przypadku osób przyjętych dokumenty dołącza się do akt osobowych i przechowuje zgodnie z czasem ustalonym w kodeksie pracy

8. PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA

- dostępu do danych
- do żądania sprostowania danych
- do żądania usunięcia danych osobowych oraz bycia zapomnianym
- do przenoszenia danych
- do sprzeciwu wobec przetwarzania
- do złożenia skargi od organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)

9. TRANSFER DO PAŃSTW SPOZA EOG I ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej

10. INFORMACJA

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże stanowi warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym

11. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany

.....
podpis oświadczającego