

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych

1. Administratorem Państwa danych osobowych (dalej jako: „Administrator”) jest Zespół Szkół w Przegini z siedzibą w Przegini, Przeginia 403, 32-049 Przeginia, tel./fax: 123898014, e-mail: szkola@zsprzeginia.pl, REGON: 530018569 NIP: 513-01-70-430.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: szkola@zsprzeginia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu zatrudnienia w Zespole Szkół w Przeginia z siedzibą w Przegini, Przeginia 403, 32-049 Przeginia.
4. Podstawą do przetwarzania danych osobowych pracowników są przepisy prawa dot. procesu zatrudnienia w celu wypełniania obowiązków wynikających z:
 - a) w przypadku rekrutacji pracowników samorządowych: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - b) w przypadku rekrutacji innych pracowników: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - c) w przypadku nieprowadzenia procesu rekrutacji: art. 6 ust. 1 lit. a 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)
5. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym koniecznym do realizacji przeprowadzenia naboru i zatrudnienia.
6. Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przechowywane:
 - a) w przypadku rekrutacji pracowników samorządowych: przez 3 miesiące od momentu ogłoszenia wyników. W przypadku pozytywnego zakończenia procesu rekrutacji – przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym – zgodnym z przepisami prawa – okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych – 10 lat;
 - b) w przypadku rekrutacji innych pracowników: w przypadku pozytywnego zakończenia procesu rekrutacji – przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym – zgodnym z przepisami prawa – okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych – odpowiednio 10 lat; w przypadku negatywnego wyniku rekrutacji – zgodnie z przepisami uwzględniającymi Pani/Pana prawo do odwołania się od wyniku rekrutacji;
 - c) w przypadku nieprowadzenia procesu rekrutacji: jeśli wyrazi Pani/Pan zgodę, Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przechowywane przez 2 lata od momentu złożenia. Jeśli w tym czasie zostanie otwarte postępowanie rekrutacyjne dane będą przechowywane w przypadku pozytywnego zakończenia procesu rekrutacji – przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym – zgodnym z przepisami prawa – okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych (patrz: lit. a). W przypadku negatywnego wyniku rekrutacji – zgodnie z przepisami uwzględniającymi Pani/Pana prawo do odwołania się od wyniku rekrutacji.
7. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
8. Posiada Pani/Pan prawo:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego praw;
 - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO pod adresem: ul. Stawki, 00-193 Warszawa.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również profilowane.