

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Kętach z siedzibą przy Ul. Żwirki i Wigury 27a, 32-650 Kęty, NIP:5492212206, REGON: 356900848, strona internetowa: www.kety.naszsdps.pl, e-mail: psds_kety@interia.pl, tel./fax 33 845 01 73.
2. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora danych można uzyskać informację, kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej, przesyłając informację na adres e-mail: kornelia@informatics.jaworzno.pl lub listownie i osobiście pod adresem siedziby Administratora Danych
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu zatrudnienia w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Kętach.
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. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
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 – 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: dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przechowywane przez rok od momentu ich 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).
7. Każda osoba, której dane dotyczą może zwrócić się z żądaniem dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania, wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania, wnieść skargę na przetwarzanie danych niezgodne z przepisami prawa do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Państwa zdaniem przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się z naruszeniem prawa pod adresem ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. W celu realizacji wymienionych praw należy złożyć pisemny wniosek z wybranym żądaniem.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również profilowane.