**Załącznik nr 1**

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. Miejscowość zamieszkania …………………………………………………………………

5. 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)

6. 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)

7. 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)

8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów   
szczególnych (gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa)……………………………………………………. …………………………………….……..………………..................................................................................................................................................................................................................................

9. Inne dane osobowe\* (dane podawane dobrowolnie, osoba ubiegająca się o zatrudnienie może ich nie podawać) : ………………………………………………………………………..

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

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

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

\*Podanie danych jest wyraźnym działaniem potwierdzającym, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyraża zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę danych wskazanej osoby w celach rekrutacyjnych. Zgodę na przetwarzanie danych można wycofać w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. W celu wycofania zgody, należy wysłać e – maila na adres [info@mznjastrzebie.pl](mailto:info@mznjastrzebie.pl) lub skontaktować się osobiście z Miejskim Zarządem Nieruchomości w Jastrzębiu – Zdroju.

Brak powyższej zgody lub jej wycofanie, nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie będzie powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

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

**Załącznik nr 2**

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zgodnie z art. 13 RODO 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO”, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zarząd Nieruchomości siedzibą w Jastrzębiu - Zdroju przy ulicy 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie-Zdrój NIP: 633-214-13-72, REGON: 271204971, telefon kontaktowy: 32/47 87 000, adres poczty elektronicznej: **info@mznjastrzebie.pl**
2. Administrator danych osobowych informuje, iż został powołany Inspektor ochrony danych osobowych, którego funkcję pełni Pan/i **Kinga Oklińska** natomiast ZastępcąIOD jest Pan **David Kowalski.** Kontakt z IOD i jego Zastępcą jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: **iod@mznjastrzebie.pl** lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych, wskazany powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
4. art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z realizacją czynności w ramach przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zmierzającego do zawarcia umowy,
5. art. 6 ust 1 lit c dotyczącego realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z przetwarzaniem danych wskazanych w Kodeksie Pracy oraz w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także w zakresie danych o niepełnosprawności (art. 9 ust. 2 lit. b RODO) – w ramach wykonywania szczególnych praw Panią/Pana dotyczących, obejmujących pierwszeństwo zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
6. art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z udzieloną przez Panią/Pana zgodą na przetwarzanie innych danych, niewymaganych przepisami prawa, jeżeli zostaną przez Panią/Pana podane.

Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO, niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie,

1. art. 6 ust. 1 lit. a RODO, gdy wyrazi Pani/Pan zgodę na udział w kolejnych naborach pracowników,
2. art. 9 ust. 2 lit. a RODO, jeżeli w dokumentach są zawarte dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna jest zgoda na ich przetwarzanie, która została pozyskana w osobnym oświadczeniu.

W sytuacji, gdy Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (art.6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust 2 lit a RODO), można ją odwołać w dowolnym momencie, składając pisemne oświadczenie u Administratora lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail:**dk@mznjastrzebie.pl** W odniesieniu do takich danych przysługuje Pani/Panu również prawo żądania ich sprostowania.

1. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie upoważnienia lub stosownych umów powierzenia: podmiot dokonujący niszczenia/brakowania dokumentacji.
2. Państwa dane osobowe będą przetwarzane:

a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączone są do jego akt osobowych lub do dokumentacji związanej z naborem, w zależności od rodzaju złożonego dokumentu,

b) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do II etapu selekcji, ale nie zostali zaliczeni do grona pięciu najlepszych kandydatów są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, chyba że wcześniej zostaną odebrane osobiście przez składające osoby.

c) Dokumenty kandydatów zakwalifikowanych do grona pięciu najlepszych kandydatów, za wyjątkiem wybranego kandydata do zatrudnienia po wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do przyszłych rekrutacji są przechowywane przez okres 6 miesięcy.

d) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w pokoju nr 18 w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru, dokumenty nie odebrane w terminach wskazanych w pkt. 5 b i c zostaną zniszczone komisyjnie.

e) przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 01 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru zgodnie z okresem wyznaczonym w Jednolitym rzeczowym wykazie akt (wskazany okres dotyczy m.in. przechowywania protokołu z przeprowadzonego naboru).

f) w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz/ lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) do czasu jej wycofania, przy uwzględnieniu okresów wskazanych powyżej.

Zgodę można odwołać w dowolnym momencie składając pisemne oświadczenie u Administratora lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email: [**info@mznjastrzebie.pl**](mailto:info@mznjastrzebie.pl)

Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią / Pana zgody przed jej cofnięciem.

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 (1) Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
2. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
3. prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
4. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
5. prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 17 RODO),
6. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO),
7. prawo do przenoszenia danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 20 RODO).
8. prawo do cofnięcia zgody, gdy przetwarzanie jest oparte o wyrażenie zgody (art. 7 ust. 3 RODO).
9. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit c) nie przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo do bycia zapomnianym (usunięcia danych) oraz do cofnięcia zgody ze względu na to, że przetwarzanie nie jest oparte o wyrażenie zgody.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej.

………………………………………… (data, czytelny podpis)

**Załącznik nr 3**

……………………………………

(miejscowość, data)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH WRAŻLIWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

W związku z przetwarzaniem danych, które zostały wskazane w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które podałam/podałem w procesie rekrutacji, zamieściłam/zamieściłem w CV, w liście motywacyjnym, podaniu oraz w dołączonych do nich dokumentach.

Jednocześnie oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, w tym do uzyskania kopii tych danych, prawie do ich sprostowania (poprawiania) w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawie do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

…………………………………..

(czytelny podpis)

**Załącznik nr 4**

……………………………………

(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE DO CELÓW REKRUTACJI W RAMACH NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Ja, niżej podpisana/y ……………………………………………………………………………

Zamieszała/y ……………………………………………………………………………………

Oświadczam, iż:

1. posiadam obywatelstwo polskie,
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadam nieposzlakowaną opinię.

……………………………………

(czytelny podpis)

**Załącznik nr 5**

……………………………………………

(miejscowość, data)

# ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH DO PRZYSZŁYCH REKRUTACJI

W związku z przetwarzaniem danych, które zostały przekazane w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze wyrażam zgodę na przetwarzanie danych przez okres 6 miesięcy, które podałam/podałem w procesie rekrutacji, zamieściłam/zamieściłem w CV, w liście motywacyjnym oraz w dołączonych do nich dokumentach.

Jednocześnie oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, w tym do uzyskania kopii tych danych, prawie do ich sprostowania (poprawiania) w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawie do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

…………………………………

(czytelny podpis)