Załącznik nr 5 do Procedury naboru

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .................................................................................................
2. Imiona rodziców .............................................................................................................
3. Data urodzenia................................................................................................................
4. Obywatelstwo .................................................................................................................
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)..........................................................

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

1. Wykształcenie ................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

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

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

1. Wykształcenie uzupełniające .........................................................................................

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

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

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

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

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .......................................................................

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

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

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

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

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

1. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

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

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

1. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Służba przygotowawcza.
3. Czy był Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. – o pracownikach samorządowych.

TAK/NIE\*

Jeżeli w pkt. 11.1 udzielono odpowiedzi TAK, to

1. Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?

TAK/NIE\*

Jeśli w pkt. 11.2 udzielono odpowiedzi TAK –należy przedłożyć dokumenty dowodzące nawiązania stosunku pracy na czas nieokreślony.

1. Jeśli w pkt. 11.2 udzielono odpowiedzi NIE, to

Czy była Pan/Pani zatrudniona w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?

TAK/NIE\*

Jeśli w pkt.11. 3 udzielono odpowiedzi TAK –należy przedłożyć dokumenty dowodzące nawiązania stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

1. Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?

TAK/NIE\*

Jeśli w pkt. 11.4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenia egzaminu z wynikiem pozytywnym.

1. Oświadczam, że dane są zgodne z dowodem osobistym seria ...................... nr .......................wydanym przez..................................................... lub innym dowodem tożsamości ................................................................................................................................

……………………………………..

 (miejscowość data)

……………………………………..

(podpis kandydata)

 \*)Właściwe podkreślić.

„Na podstawie 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora COAFSiP w Tuszynie, w celu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie”.

…………………………

(podpis kandydata)

**Klauzula informacyjna COAFSiP w Tuszynie**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO informujemy:

1. Szanowny/a Panie/Pani, Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie, ul. Piotrkowska 2/4, 95-080 Tuszyn, zwany dalej: **„Administratorem”.**
2. Może Pan/Pani skontaktować się z Administratorem pisząc na adres: COAFSiP w Tuszynie, ul. ul. Piotrkowska 2/4, 95-080 Tuszyn lub telefonując pod numer: 42 614-34-51.
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Pana Tomasza Filipiaka, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: t.filipiak@secmed.pl;
4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie udzielonej zgody – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w zakresie i celu określonym w treści udzielonej zgody;
5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania informacji na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
6. Pana/Pani dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane przetwarzane będą do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u administratora;
7. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługują Pani/Panu, następujące uprawnienia:
8. dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
9. żądania ich sprostowania,
10. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
11. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora danych lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres e-mail: t.filipiak@secmed.pl
12. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
13. Przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem;
14. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie ma charakter dobrowolny.
15. Pana/Pani dane nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane
16. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
17. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
18. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania\*.

………………………………………….

 (podpis kandydata)

\* *Profilowanie oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.*