

Zasady przyjmowania dokumentów aplikacyjnych kandydatów

W przypadku złożenia oferty przez kandydata do pracy prosimy o zamieszczenie dodatkowo następujących oświadczeń:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Państwową Szkołę Muzyczną I st. im. Ludomira Różyckiego w Myślenicach w celu przeprowadzenia rekrutacji”.

.....
Podpis kandydata do pracy

Ponadto oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych:

„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych jest Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Ludomira Różyckiego, ul. Zdrojowa 16, 32-400 Myślenice, tel. 12 272 08 13 zwana dalej „szkołą”, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor;
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - e-mail: codex.iod@gmail.com;
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
4. Odbiorcą danych może być podmiot uprawniony na podstawie przepisów prawa lub działających na zlecenie administratora danych;
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej;
6. Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji;
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Szkołę. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo

wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;

9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Szkole.

W przypadku oferty pracy dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy przekazywane są wyłącznie do pracowników zajmujących się procesem rekrutacyjnym oraz Dyrektora, a także osobom upoważnionym do przeprowadzenia rekrutacji na określone stanowisko.

Dane kandydatów nieprzyjętych do pracy przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacyjnego i podlegają zniszczeniu przy pomocy niszczarki.

W przypadku kandydatów przyjętych do pracy po dniu 1 stycznia 2019 r. stosuje się przepisy wynikające z Kodeksu pracy tj. pracodawca przechowuje dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Dokumenty aplikacyjne (dostarczane drogą elektroniczną oraz tradycyjną) podlegają ochronie danych osobowych.

Dokumenty aplikacyjne (dostarczane drogą elektroniczną oraz tradycyjną) w przypadku braku rekrutacji do pracy będą usuwane (elektroniczne) lub niszczone w niszczarce (tradycyjne).

DYREKTOR, SZKOŁY
Antkiewicz
mgr Jolanta Antkiewicz