

FORMULARZ APLIKACYJNY

Część I.

Biorąc udział w rekrutacji na wolne stanowisko w Biurze RPO przekazuje Pan/Pani swoje dane osobowe. Ich podanie jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Podanie dodatkowych danych osobowych, niewynikających z przepisów prawa, w tym udział w przyszłych procesach rekrutacji jest dobrowolne i wymaga Pana/Pani wyraźnej zgody. Administratorem tych danych będzie RPO z siedzibą przy Al. Solidarności 77 w Warszawie. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby i przez okres rekrutacji. Po tym czasie dane osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione zostaną usunięte, chyba że wyraźnie zdecyduje Pan/Pani że RPO może je przetwarzać na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji – wtedy dane te będą przetwarzane nie dłużej niż 2 lata od wyrażenia przez Pana/Panią odrębnej zgody. Dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a – c RODO. Posiada Pan/Pani prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych, a także może Pan/Pani wymagać ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz dostępu do nich. W tym celu należy skontaktować się z komórką właściwą do spraw kadrowych. Jeżeli uważa Pan/Pani, że dane osobowe przetwarzane są przez RPO nieprawidłowo, ma Pan/Pani prawo złożenia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), a także skorzystania ze środków ochrony prawnej przed właściwym sądem. Dane nie będą przekazywane do innych podmiotów, za wyjątkiem tych, z którymi RPO współpracuje, np. obsługującym systemy teleinformatyczne lub prowadzącym działalność pocztową, wyłącznie jednak i w oparciu o stosowne umowy. Nie będą też przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych, ani przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. W Biurze RPO wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych. Dane kontaktowe: inspektorochronydanych@brpo.gov.pl

Niniejsza informacja jest częścią Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, przyjętej przez Rzecznika Praw Obywatelskich (RPO) i przekazywana jest zgodnie z postanowieniami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dalej RODO.

1) na stanowisko:	2) w jednostce organizacyjnej:
nr procedury naboru	

2) dane kandydata albo kandydatki	
imię i nazwisko:	
nr tel. kontaktowego:	adres poczty elektronicznej:

4)* wykształcenie			
<i>Proszę wpisać również wykształcenie uzupełniające, studia podyplomowe itp.</i>			
posiadane (poziom):			
nazwa uczelni	rok ukończenia	kierunek/specjalizacja	uzyskany tytuł zawodowy/stopień naukowy

5) dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**6)* przebieg pracy zawodowej**

okres zatrudnienia (podać dzień, miesiąc i rok) od do	nazwa pracodawcy	ostatnio zajmowane stanowisko	podstawa rozwiązania umowy o pracę/stosunku służbowego

7) dodatkowe informacje dotyczące np. doświadczenia zawodowego**8) inne informacje dotyczące spełnienia wymagań wynikających z informacji o naborze wewnętrznym**.....
(podpis)

Oświadczam, iż:

- a) korzystam z pełni praw publicznych,
- b) posiadam obywatelstwo polskie,
- c) spełniam wymagania niezbędne w ogłoszeniu, tj.: posiadam wymagane wykształcenie oraz posiadam wymagane doświadczenie.

.....
(miejsowość i data).....
(podpis) wyrażam zgodę nie wyrażam zgody

na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy przez Biuro RPO dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy.

 wyrażam zgodę nie wyrażam zgody

na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji w Biurze RPO.

.....
(miejsowość i data).....
(czytelny podpis)

Właściwe zaznaczyć*

Pracownik Biura biorący udział w procedurze naboru wewnętrznego nie wypełnia poz. 4 i 6.

** w przypadku zmiany podstawy prawnej lub publikatora przytacza się aktualną: podstawę prawną lub publikator.

Część II. (wypełnia jednostka organizacyjna właściwa ds. osobowych)
ocena spełniania wymagań formalnych:

wymaganie	ocena spełnienia	
wymagania niezbędne		
1.	<input type="checkbox"/> - spełnia	<input type="checkbox"/> - nie spełnia
2.	<input type="checkbox"/> - spełnia	<input type="checkbox"/> - nie spełnia
3.	<input type="checkbox"/> - spełnia	<input type="checkbox"/> - nie spełnia
4.	<input type="checkbox"/> - spełnia	<input type="checkbox"/> - nie spełnia
5.	<input type="checkbox"/> - spełnia	<input type="checkbox"/> - nie spełnia
wymagania dodatkowe/pożądane		
1.	<input type="checkbox"/> - spełnia	<input type="checkbox"/> - nie spełnia
2.	<input type="checkbox"/> - spełnia	<input type="checkbox"/> - nie spełnia
3.	<input type="checkbox"/> - spełnia	<input type="checkbox"/> - nie spełnia