

**KLAUZULA INFORMACYJNA W RAMACH NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W MIEJSKIM URZĘDZIE PRACY W LUBLINIE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Urząd Pracy w Lublinie reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, pod adresem ul. Niecała 14, 20-080 Lublin.

2. Z Inspektorem Ochrony Danych Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie można skontaktować się pod numerem telefonu (81) 466-52-72, e-mail: iod@mup.lublin.pl lub listownie na ww. adres siedziby Administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w następujących celach:

- a) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w szczególności wynikającym z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy*, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*. W pozostałym zakresie, innym niż wskazanym w ww. przepisach na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą;
- b) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w szczególności wynikającym z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub innym podmiotom świadczącym usługi Administratorowi na podstawie podpisanych umów.

5. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państw trzecich lub do organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane przetwarzane w związku z celami wymienionymi w pkt 3 lit. a) i b) będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz po jego zakończeniu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie (dostęp: <https://biuletyn.lublin.eu/mup/sposoby-przyjmowania-i-zalatwiania-spraw/instrukcja-kancelaryjna,1,1820,1.html>) na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* z zastrzeżeniem: Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony po procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostaną włączone do jego akt osobowych. Ponadto Pani/Pana dane będą podlegały procesowi archiwizacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie (dostęp: <https://biuletyn.lublin.eu/mup/sposoby-przyjmowania-i-zalatwiania-spraw/instrukcja-kancelaryjna,1,1820,1.html>) na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie

archiwalnym i archiwach* tj. przez 50 lat od daty zakończenia stosunku pracy z Miejskim Urzędem Pracy w Lublinie, licząc od 1 stycznia roku następnego. Po upływie okresu przechowywania i archiwizacji, dokumentacja niearchiwalna może ulec brakowaniu, za zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie.

W przypadku dokumentów osób, które w procesie naboru uczestniczyły w kwalifikacji merytorycznej i przeszły rozmowę kwalifikacyjną (test kwalifikacyjny), w przypadku braku osobistego odbioru będą komisyjnie zniszczone po okresie 1 miesiąca od dnia publikacji w BIP ogłoszenia o wynikach naboru. Z komisyjnego zniszczenia zostanie sporządzony protokół zniszczenia nieodebranych dokumentów, który będzie przechowywany zgodnie z obowiązującymi przepisami w Wieloosobowym Stanowisku Pracy ds. Kadrowych a następnie będzie podlegał procesowi archiwizacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie (dostęp: <https://biuletyn.lublin.eu/mup/sposoby-przyjmowania-i-zalatwiania-spraw/instrukcja-kancelaryjna,1,1820,1.html>) na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* tj. przez okres 2 lat od sporządzonego protokołu zniszczenia nieodebranych dokumentów z naboru, licząc od 1 stycznia roku następnego. Po upływie okresu przechowywania i archiwizacji, dokumentacja niearchiwalna może ulec brakowaniu, za zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie.

Dokumenty pozostałych osób, które nie spełniły wymagań w ramach naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w przypadku braku osobistego odbioru będą komisyjnie zniszczone po okresie 1 miesiąca od dnia publikacji w BIP ogłoszenia o wynikach naboru. Z komisyjnego zniszczenia zostanie sporządzony protokół zniszczenia nieodebranych dokumentów, który będzie przechowywany zgodnie z obowiązującymi przepisami w Wieloosobowym Stanowisku Pracy ds. Kadrowych a następnie będzie podlegał procesowi archiwizacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie. (dostęp: <https://biuletyn.lublin.eu/mup/sposoby-przyjmowania-i-zalatwiania-spraw/instrukcja-kancelaryjna,1,1820,1.html>) na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* tj. przez okres 2 lat od sporządzonego protokołu zniszczenia nieodebranych dokumentów z naboru, licząc od 1 stycznia roku następnego. Po upływie okresu przechowywania i archiwizacji, dokumentacja niearchiwalna może ulec brakowaniu, za zgodą Dyrektora Archiwum Państwowego w Lublinie.

7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych, przy czym realizacja każdego z praw będzie przysługiwała w przypadkach i na zasadach określonych w art. 15-22 RODO. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody, w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Administrator przetwarza podane dane osobowe w celu realizacji obowiązku ustawowego w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy*. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz odmowa ich podania skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

** powołane w treści niniejszego dokumentu akty prawne odnoszą się do ich obowiązującego na dzień udostępnienia klauzuli informacyjnej brzmienia.*