

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 31/2026
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
z dnia 21 kwietnia 2026 r.

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy
Rodzinie
w Białymstoku

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanym dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, którego siedziba znajduje się w Białymstoku przy ul. Malmeda 1cchoka 8, 15-440 Białystok, nr tel. 85 879 79 50, adres e-mail: sekretariat@mopr.bialystok.pl, zwany dalej MOPR.
2. Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Można się z nim skontaktować pod adresem e-mail: iod@mopr.bialystok.pl
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnej kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
MOPR będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników (na stanowiska nieurzędnicze), jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi MOPR zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
5. Dane kandydata wybranego do zatrudnienia zostaną umieszczone w teczkę akt osobowych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa. Dokumenty pozostałych kandydatów, w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych dla celów kolejnych naborów na stanowiska nieurzędnicze – przechowywane będą przez

okres wskazany w zgodzie, po tym czasie zostaną zniszczone. W przypadku nie wyrażenia zgody na dalsze rekrutacje postępowanie z dokumentami określa ogłoszenie o naborze.

6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
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 Administratora. Ponadto przysługuje Państwu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. 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.
10. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy u Administratora/wzięcia udziału w procedurze naboru (nie zawsze musi zostać przyjęty).
11. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.