Załącznik nr 12 do wniosku

**Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych**

**dla pracodawców**

Zgodnie z art. 13 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. Urz. UE.L Nr 119), zwanego dalej RODO, Powiatowy Urząd Pracy w Wieliczce informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Wieliczce (zwany dalej: „Urzędem”), adres: Henryka Sienkiewicza 13a, 32-020 Wieliczka, tel.: [12 289 70 25](https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=powiatowy+urz%C4%99d+pracy+w+wieliczce), reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wieliczce.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, którym jest P. Iwona Cygan – Opyt, z którym można skontaktować się w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod e-mailem: iod@pupwieliczka.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny. Jednak odmowa podania danych osobowych skutkuje brakiem możliwości realizacji usług i form wsparcia dla pracodawców.
4. Pani/Pana dane, w tym dane osobowe przetwarzane są w celu:
	1. realizacji zadań przez Urząd i wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
	2. realizacji zadań przez Urząd i wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO;

ujętych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

1. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być:
* Podmioty publiczne – na podstawie przepisów prawa;
* Podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
1. Pani/Pana dane, w tym dane osobowe związane z realizacją zadania publicznego będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia danej formy wsparcia oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji archiwalnej ustalonej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia i sprostowania oraz w zakresie wynikających z przepisów do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
3. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do przetwarzania danych osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, że dane te są przetwarzane niezgodnie z przepisami prawa.

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

 (Data) (Pieczątka i podpis pracodawcy lub innej osoby

 upoważnionej do składania oświadczeń w jego imieniu)