

**Klauzula informacyjna dla kandydata na stanowisko  
dyrektora/dyrektorki Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej pn.  
Gminny Ośrodek Zdrowia w Ornontowicach**

**Wypełniając obowiązek prawny wynikający z art. 13 RODO<sup>1</sup>, informuję, że:**

**1. Administrator danych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Ornontowice, reprezentowana przez Wójta Gminy Ornontowice**, 43-178 Ornontowice, ul. Zwycięstwa 26 A. Czynności związane z przeprowadzeniem konkursu wykonuje Wójt Gminy Ornontowice w imieniu Gminy.

**Inspektor Ochrony Danych (IOD):**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych:

- e-mail:  
**iod@ornontowice.pl**
- tradycyjnie/pisemnie:

**Wójt Gminy Ornontowice, 43-178 Ornontowice, ul. Zwycięstwa 26 A**

**2. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych:**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora/dyrektorki Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej pn. Gminny Ośrodek Zdrowia w Ornontowicach,
- dokumentowania wyników konkursu i ustalenia osoby wybranej na stanowisko.

**Podstawa prawna:** art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO – niezbędność przetwarzania do podjęcia działań przed zawarciem umowy oraz wykonanie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.

Ustawa i rozporządzenia: art. 46 ust. 2, art. 49 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 450 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 lutego 2012 r. w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą (Dz. U. z 2021 r. poz. 430).

**3. Odbiorcy danych:**

Odbiorcami danych będą podmioty upoważnione przepisami prawa oraz podmioty przetwarzające dane na podstawie umów podpisanych z Administratorem (np. dostawcy usług IT, szkoleniowych lub doradczych).

**4. Okres przechowywania danych:**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres przewidziany w Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

---

<sup>1</sup> **RODO:** Rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

## **6. Prawa osoby, której dane dotyczą:**

Przysługują Pani/Panu prawa:

- dostęp do danych,
- sprostowanie danych,
- ograniczenie przetwarzania,
- usunięcie danych (jeżeli nie istnieje obowiązek prawny),
- wycofanie zgody w dowolnym momencie (jeżeli przetwarzanie opiera się na zgodzie).

## **7. Skarga do PUODO**

W przypadku naruszenia przepisów RODO przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **8. Obowiązek podania danych:**

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest obowiązkowe dla prawidłowego powołania i wykonywania obowiązków kierownika. Niepodanie tych danych uniemożliwia pełnienie funkcji. Dane wykraczające poza wymogi ustawowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie dobrowolnej zgody.

## **9. Automatyzacja decyzji:**

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

---

**Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą, co potwierdzam podpisem:**

.....

(data i podpis)