**KWESTIONARIUSZ**

(dla kandydata na wolontariusza)

Imiona:......................................................................Nazwisko...........................................................................

PESEL ………………………………………………………….....................................................................

Adres zamieszkania:............................................................................................................................................

tel. kontaktowy: .................................................................................................................................................  
e-mail: .................................................................................................................................................................

Seria i numer dowodu osobistego lub legitymacji szkolnej/studenckiej…………….....................................

Czy pracuje Pani/Pan zawodowo? tak nie

Jeżeli nie, to proszę podać czy jest Pani/Pan:

uczniem

bezrobotnym

studentem

emerytem

rencistą inne: ………………………........................................

Czy Pani/Pan jest zgłoszony do ubezpieczenia zdrowotnego? tak nie

Kiedy dysponuje Pani/Pan czasem?

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PON | WT | ŚR | CZW | PT | SOB | NIED | **dowolny dzień** |
| W godzinach: |  |  |  |  |  |  |  |  |

Uwagi: ..............................................................................................................................................................................

Preferowane Osiedle:……………………………………………………………………………………….

Oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y, że praca jest bezpłatna i będę ją wykonywała/wykonywał dobrowolnie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z wykonywaniem przeze mnie pracy wolontarystycznej na rzecz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

………………………………………………

(data i czytelny podpis Wolontariusza)

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, działając zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.   
z 2016 r. Nr 119) - dalej RODO, uprzejmie informuje, iż:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zwany dalej MOPR

1. **Siedziba Administratora:**

ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok, nr tel. 85 6783100,  
 adres e-mail: [sekretariat@mopr.bialystok.pl](mailto:sekretariat@mopr.bialystok.pl)

1. **Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych,** z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, pisząc na adres email: [iod@mopr.bialystok.pl](mailto:iod@mopr.bialystok.pl) lub dzwoniąc pod nr tel. 85 67 83 100;
2. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu :**

* komunikacji z kandydatem na wolontariusza, w tym informowanie o podjętych działaniach MOPR   
  (w przypadku wyrażenia zgody przez kandydata ma wolontariusza) – art. 6 ust 1 lit. a) RODO,
* wykonania Porozumienia z wolontariuszem, art. 6 ust 1 lit. b) RODO,
* przestrzegania przepisów prawa, w szczególności ustawy o działalności pożytku publicznego   
  i wolontariacie, a także dochodzenia przez Administratora potencjalnych roszczeń, art. 6 ust 1 lit. f) RODO.

1. **W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 4, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:**
   1. organy administracji publicznej,
   2. Policja, Prokuratura, sądy,
   3. inne podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
2. **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat, zgodnie z obowiązującymi przepisami   
   z zakresu archiwizacji, w tym obowiązującą w Ośrodku Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;**
3. **W związku z przetwarzaniem przez MOPR, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:**
   * dostępu do treści danych, z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest MOPR,
   * sprostowania danych,
   * usunięcia danych, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których MOPR przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte   
     po zakończeniu okresu archiwizacji;
   * ograniczenia przetwarzania danych,
   * wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków,   
     w których MOPR posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.
4. W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie Pani/Pana **zgody   
   na przetwarzanie danych osobowych**, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody   
   w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez MOPR Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji na stronie urzędu).