



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Środa Wlkp., dnia 24.10.2023 r.

Zaproszenie do składania oferty szkoleniowej w ramach rozeznania rynku na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pn.: „Asystent nauczyciela w przedszkolu”

I. Informacje ogólne

1. **Zamawiający:** Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej ul. Kosynierów 46, 63-000 Środa Wlkp., NIP 786-15-40-782
2. **Adres strony internetowej:** www.srodawielkopolska.praca.gov.pl
3. **Nazwa i rodzaj zamówienia:** W postępowaniu nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) – wartość nie przekracza 130 000 zł (art.2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych).
4. **Tryb postępowania:** rozeznanie rynku usług szkoleniowych.
5. **Zasady organizacji szkoleń** dla bezrobotnych i poszukujących pracy określają przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz.U. z 2023, poz. 735 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz.667).
6. **Źródło finansowania:** ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS+
7. **Tytuł projektu:** Projekt „Aktywizacja zawodowa+” finansowany ze środków Funduszu Pracy współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS+ Priorytet 6 Fundusze Europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+) Działanie 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty PUP - programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 - 2027
8. **Przy kierowaniu na szkolenie obowiązuje zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz zasada równości szans kobiet i mężczyzn w nowej perspektywie finansowej 2021-2027 w kontekście realizacji projektów EFS, co umożliwi wszystkim osobom sprawiedliwego i pełnego uczestnictwa.**
9. **Istotnym warunkiem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu w warunkach zapewniających obiektywizm procesu egzaminowania (weryfikacja uzyskania kwalifikacji – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu kursu).**
10. Jako podstawowy dokument do sporządzenia oferty należy traktować niniejsze *Zaproszenie do składania oferty szkoleniowej* wraz ze wszystkimi dokumentami zamieszczonymi na stronie internetowej Zamawiającego.

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Nazwa szkolenia: „Asystent nauczyciela w przedszkolu”
2. Kod CPV : 80500000-9
3. **Celem kursu jest:**
 - zdobycie wiedzy i kwalifikacji z zakresu opieki nad dziećmi w wieku przedszkolnym (podstawy pedagogiki społecznej i opiekuńczej),



- zdobycie wiedzy dotyczącej psychologii rozwoju dziecka,
 - zdobycie metod diagnozowania potrzeb dziecka przedszkolnego,
 - poznanie etapów rozwojowych i metod pracy z dzieckiem,
 - zapoznanie się z bezpieczeństwem dziecka i pierwszą pomocą przedmedyczną.
4. **Program szkolenia:** wzór stanowi Załącznik nr 1A do Oferty szkoleniowej.
 5. **Minimalny zakres tematyczny:**
 - a) podstawy psychologii rozwojowej dziecka,
 - b) postawy pedagogiki społecznej i opiekuńczej ,
 - c) warsztat pracy asystenta nauczyciela przedszkola,
 - d) edukacja artystyczna (muzyczna, plastyczna, techniczna),
 - e) gry i zabawy edukacyjne
 - f) literatura dla dzieci
 - g) higiena, pierwsza pomoc przedmedyczna i przepisy bhp.
 6. **Miejsce organizacji szkolenia:** wskazuje Wykonawca.
 7. **Czas trwania szkolenia: 80 godzin zegarowych**, w trybie całodziennym (8-10 godzin), realizowanych w dni robocze (przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych zajęć tygodniowo).
Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje 45 minut zajęć i 15 minut przerwy (przerwy można kumulować).
 8. W całkowitej liczbie szkolenia nie należy ujmować liczby godzin egzaminu państwowego.
 9. **Planowany termin szkolenia:** od 13 listopada 2023 r. (ostateczny termin zostanie uzgodniony z wybranym Wykonawcą).
 10. **Liczba uczestników:** ok. 13 osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wlkp. (Urząd zastrzega sobie możliwość zmiany ilości osób, zwiększenia lub zmniejszenia).
 11. Po dokonaniu rozeznania rynku na określone szkolenie i wyborze najkorzystniejszej oferty, pozostaje ona aktualna przez okres 3 miesięcy od dnia jej wpływu. W tym okresie na jej podstawie Urząd może organizować kolejne szkolenie obejmujące ten sam zakres przedmiotowy, bez ponownego dokonania analizy rynku.
 12. W sytuacji opisanej w ust. 11 konieczne jest wcześniejsze potwierdzenie z potencjalnym Wykonawcą możliwości przeprowadzenia szkolenia oraz ustalenie jego terminu w formie pisemnej.
 13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z wykonania zamówienia w przypadku wycofania się kandydata/ów na w/w szkolenie.
 14. **Urząd nie finansuje egzaminów poprawkowych**, zdający sam będzie pokrywał koszty poprawki.

III. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Do realizacji szkoleń może zostać wybierana tylko instytucja posiadająca **wpis do rejestru instytucji szkoleniowych** prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z art. 20 ust. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.
2. Za ofertę kompletną uważa się ofertę zgodną z zaproszeniem do składania ofert, złożoną wyłącznie na obowiązujących formularzach wraz z załącznikami.
3. W celu zapewnienia najwyższej jakości szkolenia, wyboru instytucji szkoleniowej i zlecenia przeprowadzenia szkolenia dokonuje się mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania, przejrzystości i niedyskryminacji.
4. Oferta powinna zawierać informacje niezbędne do oceny i wyboru wykonawcy, uwzględniające efekty uczenia się tj. zdefiniowanie standardów wymagań, które osiągną uczestnicy.



5. Wybór instytucji szkoleniowej do realizacji wskazanego szkolenia odbywa się zgodnie z § 69 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz.667).
6. Szkolenia zawodowe regulowane są odrębnymi przepisami, które określają warunki do przeprowadzenia tych szkoleń i muszą spełniać co najmniej poniższe kryteria:
 - a) koszty szkolenia;
 - b) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
 - c) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy;
 - d) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
 - e) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
 - f) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

IV. Zobowiązanie instytucji szkoleniowej

1. Zobowiązuje się, aby instytucja szkoleniowa dysponowała dostosowanymi ilościowo i jakościowo pomieszczeniami oraz sprzętem i pomocami dydaktycznymi do potrzeb określonego szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
2. Dobór kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia powinien być adekwatny do tematyki i zakresu danego szkolenia.
3. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia:
 - a) swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych oraz zaplecza socjalnego,
 - b) materiały biurowe (notatnik, długopis),
 - c) materiały szkoleniowe,
 - d) drobny poczęstunek (kawa, herbata, woda, kruche ciastka)
4. W przypadku zaistnienia obowiązku ubezpieczenia Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem wskazanych uczestników szkolenia. Obowiązek ubezpieczenia dotyczy uczestników, którym nie przysługuje stypendium oraz którzy w trakcie szkolenia pojęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą. Kosztu ubezpieczenia NNW nie należy wliczać do kosztów szkolenia, stanowi on wydatek Wykonawcy (art.41 ust.7 i ust.8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – (t. j. Dz.U. z 2020r., poz. 1409 z późn.zm.).
5. **Wymaga się prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:**
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię i nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
6. **Zamawiający oczekuje aby kurs zakończył się egzaminem potwierdzającym kompetencje/kwalifikacje uczestników spełniającego wymagania określone w wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 w tym określenia:**
 - Sposobu organizacji egzaminu zewnętrznego



- Wskazania podmiotu realizującego procesy certyfikacji z zapewnieniem rozdzielności funkcji walidacji i egzaminowania, certyfikacji
 - Podania listy przewidzianych efektów kształcenia dla przedmiotowego kursu
- poprzez wypełnienie i załączenie do oferty formularza – wzór stanowi Załącznik do Oferty szkoleniowej.**
7. **Zamawiający wymaga** załączenia do **Oferty szkoleniowej** dokumentu potwierdzającego możliwość organizacji egzaminu przewidzianego w ww. wytycznych (np. umowa, porozumienie z instytucją certyfikującą).
 8. **Zamawiający wymaga pisemnego potwierdzenia formy i ważności certyfikatu poprzez załączenie wypełnionej i podpisanej „Listy sprawdzającej do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację / kompetencję na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS+ dot. uzyskiwania kwalifikacji.**
 9. **Podstawą uznania kwalifikacji jest przeprowadzenie walidacji (sprawdzenia efektów uczenia się) i certyfikacji (wystawienie formalnego dokumentu przez upoważnioną instytucję). Aby zapewnić jakość walidacji i certyfikowania musi zostać zapewnione rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.**
 10. Uprawnieni uczestnicy szkolenia, nie później niż w dniu ukończenia szkolenia muszą otrzymać zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zgodny z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy i zawierający:
 - a) numer z rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - d) formę i nazwę szkolenia,
 - e) okres trwania szkolenia,
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
 11. Ponadto Zamawiający wymaga załączenia do oferty wzorów zaświadczeń i certyfikatów wydawanych uczestnikom po zakończeniu procesu szkolenia, walidacji i certyfikacji.
 12. Zakończenie szkolenia musi zostać poprzedzone przeprowadzeniem wśród uczestników szkolenia ankiety oceniającej przeprowadzone szkolenie.
 13. Za uczestnika, który pozytywnie ukończył szkolenie uznaje się osobę, która przystąpiła do egzaminu mającego na celu weryfikację umiejętności, kompetencji i kwalifikacji zawodowych nabytych podczas szkolenia, zaliczyła pozytywnie egzamin, otrzymała zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia .
 14. **Dokumenty, które zostaną przekazane Zamawiającemu oraz uczestnikom kursu opatrzone muszą być odpowiednim logo według poniższego wzoru:**





Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

V. Warunki płatności

1. Wykonawca, którego Komisja wybrała zostanie poproszony do podpisania umowy o zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia.
2. W przypadku uchylania się od zawarcia umowy z wybraną instytucją szkoleniową dopuszczalne jest wybranie kolejnej (najkorzystniejszej) instytucji szkoleniowej spośród instytucji, które odpowiedziały za zaproszenie do składania ofert szkoleniowych bez konieczności ponownego przeprowadzania analizy rynku.
3. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przeszkolonego uczestnika, któremu wydano zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
4. Wynagrodzenie zostanie pomniejszone o koszt niezrealizowanej osobogodziny szkolenia przypadający na uczestników, którzy nie mogą dalej kontynuować szkolenia:
 - a) podjęli w trakcie szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą,
 - b) z powodu choroby lub innej uzasadnionej długotrwałej niezdolności,
 - c) z powodu przerwania z własnej winy szkolenia.
5. Sytuacja określona wyżej w ust. 4 nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Jednakże Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu pisemnej informacji o wysokości zmienionych kosztów i sposobie ich obliczenia do wystawienia prawidłowego rachunku/faktury.

VI. Zmiana miejsca realizacji szkolenia

Wykonawca może dokonywać zmiany miejsca szkolenia wskazanej do realizacji szkolenia w formularzu oferty jedynie za uprzednią informacją.

VII. Zmiana wykładowców/instruktorów

Wykonawca może dokonywać zmiany kadry dydaktycznej wskazanej do realizacji szkolenia w ofercie szkoleniowej, jedynie za uprzednią informacją. W przypadku zmiany wykładowców/instruktorów – nowy wykładowca/instruktor musi posiadać kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe równoważne do zmienionego wykładowcy/instruktor.

VIII. Termin złożenia ofert : do dnia 3 listopada 2023 r. do godziny 14:30

IX. Sposób złożenia oferty :

- a) za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres **Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Wielkopolskiej ul. Kosynierów 46, 63-000 Środa Wlkp.**, z opisem na kopercie „**Odpowiedź na Zaproszenie do składania oferty „Asystent nauczyciela w przedszkolu” z dnia 24.10.2023 r.**”
- b) za datę złożenia *oferty* uznaje się datę stempla pocztowego w dniu określonym w zaproszeniu,
- c) informację o wysłaniu oferty proszę potwierdzić za pośrednictwem maila: e.strugarek@srodawielkopolska.praca.gov.pl
- c) w przypadku trudności podczas wypełniania *oferty* prosimy o kontakt z pracownikiem urzędu telefon: 61/ 285-80-32 wew. 37 lub 668-011-897

X. Załączniki:

1. Oferta szkoleniowa stanowiąca wzór jako Załącznik nr 4A do Zasad
2. Umowa szkoleniowa stanowiąca wzór jako Załącznik nr 6A do Zasad
3. Zasady organizacji szkoleń oraz wyboru instytucji szkoleniowej stanowiące Załącznik do Zarządzenia wewnętrznego nr 10/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Wielkopolskiej z dnia 5 lipca 2023 r.
4. Formularz badania spełnienia wymagań dot. procesów walidacji / Egzaminowania / Certyfikacji stanowiący wzór jako Załącznik do Oferty szkoleniowej



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Ze względu na wejście w życie w dniu 25 maja 2018 roku 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 (określane jako „RODO”) informujemy, o następujących zasadach, na jakich przetwarzamy dane: Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej z siedzibą: ul. Kosynierów 46, 63-000 Środa Wielkopolska, tel. 61 285 80 31 e-mail: sekretariat@srodawielkopolska.praca.gov.pl**

2) Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wielkopolskiej**, którą jest spółka Leśny & Wspólnicy Sp. z o. o., w której jako osobę kontaktową wyznaczono **Pana Marka Nowaka**, z Inspektorem można się skontaktować e-mail: iod@lesny.com.pl

3) Pani/Pana dane będą, zgodnie z rozporządzeniem 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) przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, realizacji umowy, bądź udzielonej zgody.

4) W związku z przetwarzaniem danych w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z **Powiatowym Urzędem Pracy w Środzie Wielkopolskiej** przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest **Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej**.

5) Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.

6) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa,

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się sunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany,

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,

- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

7) W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

8) Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)

Ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

Telefon: 22 860 70 86

9) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.