Д Е К Л А Р А Ц И Я

**Долуподписаният/та…………………………………………………………………………………………**

(собствено, бащино и фамилно име)

Във връзка с предоставените от мен в Областна дирекция „Земеделие“ – Кюстендил, лични данни и документи, съдържащи лични данни, необходими за:

* участие в конкурс;
* участие в подбор;
* назначаване/ избиране/ заемане на длъжност в ..........................................................;

(наименование на институцията)

* провеждане на стаж;
* издаване на удостоверителни документи;
* друго - ……………………………………………………………………….

**Д Е К Л А Р И Р А М,**

че съгласно чл. 13 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/EО (Общ регламент относно защитата на данните), съм информиран/а относно следните обстоятелства, свързани с обработването на личните ми данни:

**Администратор:** Областна дирекция „Земеделие“ - Кюстендил, гр. Кюстендил, ул. „Демокрация“ № 44, ет. 10, тел. 078 550271

**Координати за връзка с длъжностното лице по защита на данните:** Областна дирекция „Земеделие“ - Кюстендил, гр. Кюстендил, ул. „Демокрация“ № 44, ет. 9, тел. 0879069139; ел. поща: ddodzgknl@abv.bg;

**Цели на обработването на лични данни:** Управление на човешките ресурси;

**Правно основание за обработването на лични данни:** Закон за администрацията, Кодекс на труда, Кодекс за социално осигуряване, Закон за държавния служител, Закон за дипломатическата служба, Закон за здравословните и безопасни условия на труд и подзаконовите нормативни актове по прилагането им, Наредбата за установяване, разкриване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки, Наредба за студентските стажове в държавната администрация, Постановление № 209 на Министерския съвет от 10.08.2015 г. за назначаване на допълнителен персонал за нуждите и в срока на прилагане на Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г. със средства от мярка „Техническа помощ“ и на персонал на местните инициативни групи, изпълняващи стратегии за водено от общностите местно развитие, финансирани със средства от мярка 19 „Водено от общностите местно развитие" на програмата /ПМС №209/2015 г./;

**Срок за съхранение на личните данни:**

* 3 години;

- в служебното досие – 10 г. след прекратяване на правоотношението. При преминаване на държавна служба в друга администрация служебното досие се изпраща на администрацията на новоназначението.

- в трудово досие – 5 г. след прекратяване на правоотношението;

**Категории получатели на личните данни:** Публични органи при изпълнение на законови задължения на администратора на лични данни; Контролни органи; Органи на съдебната власт; Ако е приложимо и на: Институцията, в която лицето заема/ще заеме длъжността; Служби по трудова медицина и здравни заведения за провеждане на профилактични медицински прегледи – след сключен договор; Обучаващи институции – осигуряване на условия за професионално и служебно развитие; Трета държава или международна организация, при изпълнението на задълженията и упражняването на специалните права на администратора или на субекта на данните.

**Права на субекта на данните:** Достъп до личните данни, които се събират, обработват и съхраняват в дирекция „Административно-правна, финансово-стопанка дейност и човешки ресурси“ на Областна дирекция „Земеделие“ - Кюстендил; Коригиране на непълни или неточни данни; Ограничаване на обработването на лични данни (ако в нормативен акт не е предвидено друго); Възражение срещу обработването на лични данни и/или Изтриване на личните данни (ако в нормативен акт не е предвидено друго); Право на преносимост на данните; Жалба до Комисията за защита на личните данни; Защита по съдебен ред.

Правата могат да се упражнят по всяко време на обработването на личните данни.

 Предоставянето на лични данни и документи, съдържащи лични данни, е задължително изискване за възникване, съществуване, изменение и прекратяване на правоотношението на субекта на данните; установяване на съответствие на притежаваните образование, професионален опит и квалификация с изискването за заемане на длъжността; издаване на удостоверителни документи при необходимост, вкл. получаване на разрешителни документи, вписване в регистри и др., свързани с изпълнението на задълженията и упражняването на специалните права на администратора или на субекта на данните.

Запознат/а съм, че в случай на отказ от предоставяне на изискани лични данни Областна дирекция „Земеделие“ – Кюстендил, няма да бъде в състояние да ме допусне до участие в процедура за заемане на длъжност или провеждане на стаж, да сключи договор или да продължи изпълнението на сключен с мен договор, респективно да ми издаде удостоверителни документи.

Информиран/а съм, че в Областна дирекция „Земеделие“ - Кюстендил е внедрена и действа Автоматизирана информационна система за управление на документооборота и Единна информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация.

 Запознат/а съм, че не съм обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включително профилиране, което поражда правни последствия за мен или по подобен начин ме засяга в значителна степен.

Дата…………………… Декларатор:……………………………….

Гр. ……………………… ( подпис )