

## Szkolenie: RODO w rekrutacji i HR: dokumenty, ryzyka i procesy w praktyce

Numer usługi 2026/04/22/203083/3505792

2 300,00 PLN brutto  
1 869,92 PLN netto  
127,78 PLN brutto/h  
103,88 PLN netto/h  
123,75 PLN cena rynkowa ⓘ

C4Y KATARZYNA  
ZASIECZNA

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 24.06.2026 do 25.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- specjalistów HR,
- rekruterów (wewnętrznych i agencji),
- pracowników działów kadr i płac,
- menedżerów prowadzących rekrutację,
- Inspektorów Ochrony Danych,
- osób odpowiedzialnych za zgodność procesów HR z przepisami.

### Minimalna liczba uczestników

4

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

23-06-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

18

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do samodzielnego, zgodnego z przepisami RODO prowadzenia procesów rekrutacji i HR poprzez opracowanie i wdrożenie dokumentacji, zasad retencji danych, obsługi praw osób, identyfikację ryzyk oraz

właściwe uregulowanie relacji z dostawcami usług (ATS, agencje rekrutacyjne), z zachowaniem zasady rozliczalności i bezpieczeństwa danych.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dobiera podstawy prawne przetwarzania danych w rekrutacji i HR oraz uzasadnia ich zastosowanie w poszczególnych etapach procesu.	przyporządkowuje właściwą podstawę prawną do wskazanego etapu rekrutacji lub zatrudnienia	Test teoretyczny
	wskazuje konsekwencje nadużycia zgody jako podstawy prawnej	Test teoretyczny
	opisuje wpływ wybranej podstawy na zakres dokumentacji i danych	Test teoretyczny
Opracowuje dokumentację informacyjną i minimalizacyjną w procesach rekrutacji i HR	przygotowuje klauzulę informacyjną dla kandydata lub pracownika	Analiza dowodów i deklaracji
	tworzy checklistę minimalizacji danych	Analiza dowodów i deklaracji
	wskazuje elementy obowiązkowe komunikacji z kandydatem	Analiza dowodów i deklaracji
Ustala zasady retencji danych rekrutacyjnych i pracowniczych oraz dokumentuje proces usunięcia lub anonimizacji danych	określa okresy przechowywania danych dla kandydata i pracownika	Analiza dowodów i deklaracji
	opracowuje harmonogram retencji	Analiza dowodów i deklaracji
	sporządza protokół usunięcia/anonimizacji z elementami rozliczalności	Analiza dowodów i deklaracji
Tworzy procedurę obsługi żądań osób (DSAR) w procesach HR oraz dokumentuje przebieg ich realizacji	opracowuje schemat postępowania (workflow)	Analiza dowodów i deklaracji
	tworzy rejestr żądań	Analiza dowodów i deklaracji
	redaguje minimum 2 wzory odpowiedzi na żądania	Analiza dowodów i deklaracji
Identyfikuje ryzyka w procesach rekrutacyjnych oraz kwalifikuje relacje z dostawcami (ATS, agencje) pod kątem obowiązków prawnych i bezpieczeństwa danych	wskazuje minimum 3 ryzyka związane z ATS, e-mailem, wideorekrutacją lub referencjami	Test teoretyczny
	dobiera adekwatne środki organizacyjne lub techniczne	Test teoretyczny
	rozdziela role: administrator, podmiot przetwarzający, współadministrator	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
identyfikuje zasady komunikowania wymagań ochrony danych w procesach HR	rozdziela prawidłowe i nieprawidłowe argumenty dotyczące okresów retencji	Test teoretyczny
	identyfikuje działania zgodne z zasadą poufności i rozliczalności w komunikacji HR	Test teoretyczny
	wybiera właściwe sformułowania uzasadniające decyzje administratora danych	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?**

TAK

**Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?**

TAK

**Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## Program

Szkolenie „RODO w rekrutacji i HR: dokumenty, ryzyka i procesy w praktyce” jest dwudniową usługą rozwojową realizowaną w formule zdalnej w czasie rzeczywistym. Program został opracowany w odpowiedzi na potrzeby działów HR oraz osób odpowiedzialnych za zgodność procesów kadrowych z przepisami prawa, w szczególności RODO.

Usługa koncentruje się na praktycznym uporządkowaniu procesów rekrutacyjnych i kadrowych – od momentu publikacji ogłoszenia o pracę, poprzez selekcję kandydatów, aż do zakończenia zatrudnienia i retencji dokumentacji. Uczestnicy pracują na rzeczywistych przykładach, analizują typowe ryzyka (m.in. ATS, komunikacja e-mail, referencje, wideorekrutacja) oraz opracowują własne dokumenty i procedury możliwe do wdrożenia w organizacji.

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego prowadzenia procesów rekrutacyjnych i HR zgodnie z zasadami ochrony danych, z uwzględnieniem rozliczalności, minimalizacji danych, retencji oraz praw osób, których dane dotyczą.

Szkolenie realizowane jest w formule zdalnej w czasie rzeczywistym, z aktywnym udziałem uczestników w ćwiczeniach warsztatowych.

Szkolenie skierowane jest do osób rozpoczynających pracę lub planujących rozwój zawodowy w obszarze ochrony danych i cyberbezpieczeństwa, w szczególności:

- asystentów IOD,
- młodszych specjalistów ds. ochrony danych,
- koordynatorów RODO,
- pracowników działów compliance, HR, administracji i IT,
- osób przygotowujących się do pełnienia funkcji związanych z ochroną danych.

Szkolenie realizowane jest w formule zdalnej w czasie rzeczywistym (online na żywo).

W trakcie szkolenia wykorzystywane są:

- prezentacja multimedialna,
- współdzielenie ekranu,
- czat,
- praca na dokumentach w czasie rzeczywistym,
- ćwiczenia indywidualne i grupowe,
- studia przypadków.

Uczestnik powinien posiadać:

- komputer z dostępem do Internetu,
- sprawny mikrofon i kamerę,
- możliwość aktywnego udziału w ćwiczeniach warsztatowych.

Uczestnik otrzymuje:

- prezentację szkoleniową,
- edytowalne szablony dokumentów (mapa procesu, klauzule, retencja, DSAR),
- checklisty zgodności,
- wzory odpowiedzi i rejestrów.

## Program szkolenia

### **DZIEŃ 1 – Rekrutacja end-to-end: legalność, informacja, minimalizacja, ryzyka**

- **09:00–09:15** Otwarcie, zasady pracy online,
- **09:15–10:30** Moduł 1: Dane w rekrutacji – co wolno zbierać, dobór podstawy prawnej, minimalizacja, typowe błędy (w tym nadużywanie zgód)
- **10:30–10:45** Przerwa
- **10:45–12:15** Moduł 2: Obowiązek informacyjny – klauzule w ogłoszeniu, formularzu, e-mailu i ATS + warsztat klauzuli kandydata
- **12:15–13:00** Przerwa obiadowa
- **13:00–14:15** Moduł 3: Referencje, testy, notatki rekrutera, wideorekrutacja – zasady, ryzyka i checklista zgodności
- **14:15–14:30** Przerwa
- **14:30–16:15** Warsztat 1: mapa procesu rekrutacji + checklista minimalizacji + szkic wpisu do RCP
- **16:15–17:00** Podsumowanie, Q&A, zadanie do mini-portfolio

### **DZIEŃ 2 – HR po zatrudnieniu: retencja, DSAR, dostawcy, incydenty**

- **09:00–09:15** Start dnia, potwierdzenie obecności
- **09:15–10:30** Moduł 4: Retencja i archiwizacja – harmonogram przechowywania danych (kandydat/pracownik) + dowód usunięcia/anonimizacji
- **10:30–10:45** Przerwa
- **10:45–12:15** Moduł 5: DSAR w HR – workflow, terminy, weryfikacja tożsamości, ograniczenia/wyjątki + warsztat wzoru odpowiedzi
- **12:15–13:00** Przerwa obiadowa
- **13:00–14:15** Moduł 6: Agencje rekrutacyjne i ATS – role stron, wymagania umowne, minimum bezpieczeństwa, checklista dowodów do audytu
- **14:15–15:00** Warsztat 2: harmonogram retencji + procedura DSAR + rejestr żądań (mini-portfolio)
- **15:00–15:15** Przerwa
- **15:15–16:15** Moduł 7: Incydenty w HR (błędny adresat, CC, udostępnienie CV, utrata urządzeń) – reagowanie i dokumentowanie
- **16:15–17:00** Walidacja - test teoretyczny i analiza dowodów i deklaracji

## Walidacja

Walidacja odbywa się w formie testu (15–25 pytań, w tym pytania scenariuszowe) oraz analiza dowodów i deklaracji.

Rozdzielność szkolenia od walidacji (rozdzielność osobowa): osoba prowadząca szkolenie nie przeprowadza końcowej walidacji. Wyniki walidacji są dokumentowane protokołem oraz arkuszem oceny/testem.

#### Czas trwania i organizacja

Łączny czas trwania: 16 godzin dydaktycznych (2 dni po 9 godzin dydaktycznych). Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych. Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi. Liczba godzin teoretycznych: 8, liczba godzin praktycznych 9 + 1 h walidacja

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 19</b> Dzień 1: Otwarcie, zasady pracy online (ćwiczenia, rozmowy na żywo, chat, współdzielenie ekranu)	Anna Kocur-Zyhowicz	24-06-2026	09:00	09:15	00:15
<b>2 z 19</b> Moduł 1: Dane w rekrutacji – co wolno zbierać, dobór podstawy prawnej, minimalizacja, typowe błędy (ćwiczenia, rozmowy na żywo, chat, współdzielenie ekranu)	Anna Kocur-Zyhowicz	24-06-2026	09:15	10:30	01:15
<b>3 z 19</b> Przerwa	Anna Kocur-Zyhowicz	24-06-2026	10:30	10:45	00:15
<b>4 z 19</b> Moduł 2: Obowiązek informacyjny – klauzule w ogłoszeniu, formularzu, e-mailu i ATS + warsztaty klauzuli kandydata (ćwiczenia, rozmowy na żywo, chat, współdzielenie ekranu)	Anna Kocur-Zyhowicz	24-06-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>5 z 19</b> Przerwa obiadowa	Anna Kocur-Zyhowicz	24-06-2026	12:15	13:00	00:45
<b>6 z 19</b> Moduł 3: Referencje, testy, notatki rekrutera, wideorekrutacja (ćwiczenia, rozmowy na żywo, chat, współdzielenie ekranu)	Anna Kocur-Zyhowicz	24-06-2026	13:00	14:15	01:15
<b>7 z 19</b> Przerwa	Anna Kocur-Zyhowicz	24-06-2026	14:15	14:30	00:15
<b>8 z 19</b> Warsztat 1: mapa procesu rekrutacji + checklista minimalizacji + szkic wpisu do RCP (ćwiczenia, rozmowy na żywo, chat, współdzielenie ekranu)	Anna Kocur-Zyhowicz	24-06-2026	14:30	16:15	01:45
<b>9 z 19</b> Podsumowanie, Q&A, zadanie do mini-portfolio (ćwiczenia, rozmowy na żywo, chat, współdzielenie ekranu)	Anna Kocur-Zyhowicz	24-06-2026	16:15	17:00	00:45
<b>10 z 19</b> Dzień 2: Start dnia, przypomnienie informacji z poprzedniego dnia (ćwiczenia, rozmowy na żywo, chat, współdzielenie ekranu)	Anna Kocur-Zyhowicz	25-06-2026	09:00	09:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>11 z 19</b> Moduł 4: Retencja i archiwizacja (ćwiczenia, rozmowy na żywo, chat, współdzielenie ekranu)	Anna Kocur-Zyhowicz	25-06-2026	09:15	10:30	01:15
<b>12 z 19</b> Przerwa	Anna Kocur-Zyhowicz	25-06-2026	10:30	10:45	00:15
<b>13 z 19</b> Moduł 5: DSAR w HR (ćwiczenia, rozmowy na żywo, chat, współdzielenie ekranu)	Anna Kocur-Zyhowicz	25-06-2026	10:45	12:15	01:30
<b>14 z 19</b> Przerwa obiadowa	Anna Kocur-Zyhowicz	25-06-2026	12:15	13:00	00:45
<b>15 z 19</b> Moduł 6: Agencje rekrutacyjne i ATS (ćwiczenia, rozmowy na żywo, chat, współdzielenie ekranu)	Anna Kocur-Zyhowicz	25-06-2026	13:00	14:15	01:15
<b>16 z 19</b> Warsztat 2: harmonogram retencji + procedura DSAR + rejestr żądań (mini-portfolio)	Anna Kocur-Zyhowicz	25-06-2026	14:15	15:00	00:45
<b>17 z 19</b> Przerwa	Anna Kocur-Zyhowicz	25-06-2026	15:00	15:15	00:15
<b>18 z 19</b> Moduł 7: Incydenty w HR (ćwiczenia, rozmowy na żywo, chat, współdzielenie ekranu)	Anna Kocur-Zyhowicz	25-06-2026	15:15	16:15	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 19 Walidacja - test teoretyczny, analiza dowodów i deklaracji (test, rozmowy na żywo, chat, współdzielenie ekranu)	-	25-06-2026	16:15	17:00	00:45

## Cennik

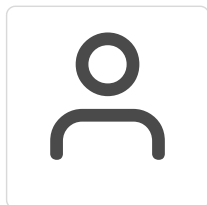
Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 869,92 PLN
Koszt osobogodziny brutto	127,78 PLN
Koszt osobogodziny netto	103,88 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Anna Kocur-Zyhowicz

Ekspertka w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, zawodowo związana z tym obszarem od 2015 roku. Od 2017 r. Administrator Bezpieczeństwa Informacji, a od 2018 r. Inspektor Ochrony Danych w podmiotach publicznych, sektorze prywatnym oraz organizacjach pozarządowych. Doradca w zakresie bezpieczeństwa informacji, wspierający organizacje w budowie, wdrażaniu i doskonaleniu systemów zarządzania oraz spełnianiu wymogów prawnych i normatywnych. Audytor systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji: – audytor wewnętrzny ISO/IEC 27001 od 2017 r., – audytor wiodący ISO/IEC 27001:2022 / 2023-08, – audytor wiodący ISO 22301:2020 (ciągłość działania). Doświadczenie w zakresie szkoleń:

Wieloletni szkoleniowiec z bardzo dużym doświadczeniem dydaktycznym – około 150 szkoleń rocznie dla administracji publicznej, jednostek organizacyjnych oraz sektora prywatnego. Prowadzi szkolenia z zakresu RODO, bezpieczeństwa informacji, systemów zarządzania bezpieczeństwem oraz audytów wewnętrznych. Wykształcenie Absolwentka Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w

Poznaniu. Ukończyła studia podyplomowe m.in. w Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie (ochrona danych osobowych i informacji niejawnych), na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu (audyt wewnętrzny), Uniwersytecie Szczecińskim (pedagogika) oraz Politechnice Koszalińskiej (systemy podatkowe i finanse)

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje:

- prezentację szkoleniową,
- edytowalne szablony dokumentów (mapa procesu, klauzule, retencja, DSAR),
- checklisty zgodności,
- wzory odpowiedzi i rejestrów.

### Informacje dodatkowe

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej
- 1 godzina rozliczeniowa = 45 minut
- przerwy nie wliczają się do czasu szkolenia
- Karta niniejszej usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych

**Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.**

Usługa może być zwolniona z VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% na podstawie § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministrów Finansów z 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

## Warunki techniczne

**Platforma:** MS Teams

**iOS:** iOS 11

**Windows:** Windows 10 kompilacja 14393

**Android:** Android OS 5.0

**Funkcje sieci Web.** Najnowsza wersja przeglądarki Safari, Internet Explorer 11, Chrome, Edge lub Firefox

**Komputer Mac:** MacOS 10.13

**Połączenie internetowe:** wymagane jest połączenie internetowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G, 4G, LTE) o następujących parametrach:

- dla transmisji wideo w jakości HD 720p minimalna przepustowość łącza internetowego wynosi: 1.5Mbps/1.5Mbps (wysyłanie/odbieranie).

- dla transmisji wideo w jakości FullHD 1080p minimalna przepustowość łącza internetowego wynosi: 3Mbps/3Mbps (wysyłanie/odbieranie).

**Okres ważności linku:** Link będzie ważny w dniach i godzinach wskazanych w harmonogramie usługi.

**Link:** będzie udostępniony i umieszczony w karcie na 5 dni roboczych przed szkoleniem.

# Kontakt



**KATARZYNA ZASIECZNA**

**E-mail** [katarzynazasieczna@gmail.com](mailto:katarzynazasieczna@gmail.com)

**Telefon** (+48) 668 163 580