



Sękocin Stary, 01.07.2025 r.

Zn. spr.: DK.1101.10.2025

W oparciu o uregulowania dotyczące spójnej polityki kadrowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, ujęte w piśmie Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych Zn. spr.: GK.013.197.2024 z dnia 09 sierpnia 2024 r.

Zakład Informatyki Lasów Państwowych
im. Stanisława Kostki Wisińskiego
ogłasza
NABÓR ZEWNĘTRZNY
na stanowisko Specjalista ds. kancelaryjno-archiwalnych

1. Organizator naboru:

Zakład Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego Sękocin Stary ul. Leśników 21C, 05-090 Raszyn.

2. Określenie stanowiska: Specjalista ds. kancelaryjno-archiwalnych w Zespole Kancelaria, administracja i BHP (K).

3. Opis czynności wykonywanych na stanowisku - zakres ważniejszych zadań:

- a. Prowadzenie archiwum i opracowywanie materiałów archiwalnych oraz dokumentów, także w systemie EZD.
- b. Ewidencjonowanie materiałów archiwalnych.
- c. Udzielanie informacji na temat dokumentów zgromadzonych w archiwach i ich udostępnianie zgodnie z obowiązującym regulaminem.
- d. Udzielania instrukcji pracownikom instytucji w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw, w tym w zakresie doboru klas z JRWA, właściwego zakładania i prowadzenia spraw.
- e. Zarządzanie korespondencją i dokumentacją kancelaryjną, w tym obsługa Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- f. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- g. Nadzór nad obiegiem dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych, w tym dokumentacji elektronicznej.
- h. Obsługa sekretariatu oraz spotkań, konferencji i wydarzeń wewnętrznych.
- i. Wykonywanie innych zadań administracyjnych.

4. Od kandydata oczekujemy:

- a. Wykształcenie wyższe.
- b. Minimum 2 lata doświadczenia w obszarze merytorycznym, w tym doświadczenie na stanowisku archiwisty.
- c. Wykształcenie potwierdzające kwalifikacje w zakresie organizacji i prowadzenia archiwum lub ukończony kurs Kancelaryjno-Archiwalny min. I stopnia, praktyczna znajomość przepisów Ustawy o Narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych lub aktów prawnych dotyczących administracji publicznej.
- d. Znajomość zasad i praktyczne umiejętności związane z Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentacją (EZD).
- e. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- f. Znajomość pakietów biurowych MS Office.

- g. Dobra organizacja pracy.
- h. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
- i. Zaangażowanie i odpowiedzialność.

5. Wymagane dokumenty:

- a. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
- b. CV.
- c. Kserokopie świadectw pracy (wyłącznie do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- d. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (wyłącznie do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- e. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych itp. dotyczących stanowiska pracy na które prowadzona jest rekrutacja (wyłącznie do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- f. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika (wg wzoru z załącznika nr 1).
- g. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (wg wzoru z załącznika nr 2).
- h. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (wg wzoru określonego w załączniku nr 3).

6. Warunki zatrudnienia:

- a. Zatrudnienie na czas określony tj. 12 miesięcy z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy.
- b. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00-08:00 do 15:00-16:00,
- c. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP.
- d. Możliwość rozwoju zawodowego i podniesienia kwalifikacji.
- e. Świadczenie pracy w trybie stacjonarnym w siedzibie Zakładu.
- f. Możliwość rozwoju poprzez szkolenia.
- g. Pakiet socjalny, min. prywatna opieka medyczna, pakiety sportowe, dofinansowanie urlopów.

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty (zawierające również numer telefonu do kontaktu, adres do korespondencji i adres e-mail kandydata) należy składać w terminie do dnia **22.07.2025 r.** do godz. 24.00:

- a. Osobiście w zamkniętej kopercie w kancelarii Zakładu Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego.
- b. Poczta na adres: Zakład Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego; Sękocin Stary ul. Leśników 21C, 05-090 Raszyn.
- c. Poczta elektroniczną na adres: biuro@zilp.lasy.gov.pl

W każdej formie złożona aplikacja powinna być opatrzona dopiskiem: "Dokumenty aplikacyjne na stanowisko **Specjalista ds. kancelaryjno-archiwalnych**". W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Zakładu. Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po terminie wskazanym jak wyżej nie będą przyjęte do postępowania rekrutacyjnego i bez otwierania koperty zostaną zniszczone.

8. Informacje dodatkowe:

- a. Zakład zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
- b. Miejscu/formie i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail.

- c. Po zakończeniu procedury naboru, komisyjnie niszczone są wszystkie dokumenty przesłane przez kandydatów za wyjątkiem dokumentów kandydata wyłonionego w naborze.
- d. Zakład zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie oraz skrócenia/wydłużenia terminu na składanie ofert bez podania przyczyny.
- e. Zakład nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
- f. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Pani Dorota Żurek Kierownik Zespołu Kancelaria, administracja i BHP tel. 885 150 170

Załączniki:

- 1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika.
- 2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
- 3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	4	obywatelstwo ¹

DANE KONTAKTOWE				
5	ulica, nr domu i lokalu			
6	kod pocztowy	10	gmina (dzielnica)	
7	miejsowość	11	nr telefonu	
8	województwo	12	adres email	
9	poczta			

WYKSZTAŁCENIE ²						
13	poziom wykształcenia ³	13.1				
		13.2				
		13.3				
14	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	14.1				
		14.2				
		14.3				
15	nazwa szkoły	15.1				
		15.2				
		15.3				
16	data ukończenia	16.1	17	stopień naukowy/tytuł zawodowy ⁴	17.1	
		16.2			17.2	
		16.3			17.3	

18	ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH						
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ⁵					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

¹ Dotyczy kandydata na stanowisko pracy zaliczane do Służby Leśnej

² Podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

³ Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

⁴ Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab. itd.

⁵ Właściwie zakreślić (A1- początkujący; A2-podstawowy; B1-średnio zaawansowany; B2-ponad średnio zaawansowany; C1-zaawansowany; C2-biegły)

19	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE ⁶ (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁷	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

20	PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ ⁸			
Lp.	nazwa zakładu pracy	zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejscowość, data i podpis kandydata)

⁶ Podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

⁷ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, doradca inwestycyjny, rzeczoznawca majątkowy, brakarz itp.

⁸ Podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
KWESTIONARIUSZA OSOBOWEGO
KANDYDATA NA PRACOWNIKA LASÓW PAŃSTWOWYCH**

INFORMACJE WYPEŁNIANE PRZEZ KANDYDATA NA PRACOWNIKA

DANE KONTAKTOWE podaje się adres, pod który będzie wysyłana korespondencja

WYKSZTAŁCENIE podaje się wykształcenie według ostatnio ukończonej szkoły zgodnie z dokumentem potwierdzającym jej ukończenie, a w przypadku pracownika, który posiada wykształcenie w kilku kierunkach, ukończył studia dwustopniowe lub trzystopniowe należy uzupełnić oddzielnie dla każdego kierunku wykształcenia i stopnia studiów

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH wymienia się nazwy języków zakreślając odpowiedni stopień znajomości

WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE podaje się nazwy ukończonych kursów/szkoleń/studiów podyplomowych podnoszących poziom kwalifikacji pracownika oraz dających dodatkowe uprawnienia

PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ wymienia się chronologicznie poszczególne okresy pracy w zakładach pracy

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021, str. 35) - zwane dalej „RODO” - informujemy, że:

1. Tożsamość administratora

Administratorem Pana/Pani danych osobowych Zakład Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego Sękocin Stary ul. Leśników 21C, 05-090 Raszyn,

2. Dane kontaktowe administratora

Z administratorem można skontaktować się:

- listownie na adres siedziby administratora
- telefonicznie bądź faxem: tel. +48 22 2707200,
- pocztą elektroniczną na adres e-mail: biuro@zilp.lasy.gov.pl

3. ☒ **Inspektor Ochrony Danych** / ☐ **Pełnomocnik ds. ochrony danych**

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adresem e-mail iod@zilp.lasy.gov.pl

☐ **Nie dotyczy**

Administrator dokonał analizy prawnej, na podstawie której stwierdził, iż nie ma on obowiązku powołania IOD

(proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź, zgodnie ze stanem faktycznym)

4. Cel i podstawy przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- 1) wypełnienia ciążących na administratorze obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – wynikających z art. 22¹ Kodeksu Pracy (m.in. dane identyfikacyjne, dane kontaktowe, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności, kwalifikacje) lub z innych przepisach prawa (według wymogów postępowania rekrutacyjnego);
- 2) podjęcia działań na Pana/Pani żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – m.in. informacje o oczekiwanym wynagrodzeniu i Pana/Pani dostępności do rozpoczęcia pracy, informacje o spotkaniach rekrutacyjnych, informacja o dokonanej przez administratora ocenie Pana/Pani predyspozycji do zajmowania określonego stanowiska;
- 3) w oparciu o prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – jakim jest sprawdzenie Pana/Pani umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w postępowaniu rekrutacyjnym stanowisku (wyniki testów kompetencyjnych) oraz zbieranie informacji z portali zawodowo – biznesowych np. LinkedIn;
- 4) dane niewymagane przepisami prawa np. wizerunek, zainteresowania, dane zawarte w referencjach od byłych pracodawców, przekazane przez Pana/Panią w przesłanych dokumentach (CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach) będą przetwarzane przez administratora na podstawie zgody, wyrażonej przez wyrażne działanie potwierdzające, polegające na dobrowolnym zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora; (art. 6 ust. 1 lit a RODO)
- 5) aby wykonać Pana/Pani szczególne prawa, na podstawie informacji zamieszczonych przez Pana/Panią dokumentach aplikacyjnych, zawierających dane wrażliwe dotyczące Pana/Pani niepełnosprawności (art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy, ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych; lub art. 9 ust. 1 lit. a RODO – jeśli dane osobowe mają kontekst szerszy niż wynika to z przepisów prawa). *[jeżeli dotyczy]*

6) zajmowania stanowiska w Służbie Leśnej, (w przypadku zawarcia stosunku pracy), na warunkach wynikających z art. 45 ust.2 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 1 lit. b RODO i art. 10 RODO w zw. z ww. ustawą) *(jeśli dotyczy)*

7) prowadzenia przyszłych rekrutacji na różne stanowiska (w oparciu o Pana/Pani zgodę – art. 6 ust. 1 lit. a RODO); W tym celu prosimy o zamieszczenie w ogłoszeniu o pracę oświadczenia następującej treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Informatyki Lasów Państwowych z siedzibą w Sękocinie Starym, ul. Leśników 21C, 05-090 Raszyn, moich danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji*”. *[jeżeli dotyczy]*

8) przeprowadzenia badania satysfakcji kandydatów po zakończeniu procesu rekrutacji, co stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). *[jeżeli dotyczy]*

9) ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z rekrutacją co stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);

10) na wypadek konieczności powtórzenia rekrutacji, w której Pan/Pani uczestniczy, co stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). *[jeżeli dotyczy]*

11) *w celu dokonania wyboru osoby, która pomyślnie przejdzie proces rekrutacji i zostanie zatrudniona (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)*

12) wypełnienie obowiązku archiwizacji dokumentacji – podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w zw. z: ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

13) umożliwienie kontaktu z administratorem oraz podejmowanie kontaktu z kandydatami w ramach prowadzonego postępowania rekrutacyjnego - (art. 6 ust. 1 lit. e RODO lub art. 6 ust. 1 lit. f RODO) . Uzasadnionym interesem administratora jest zapewnienie ciągłości komunikacji i umożliwienie kontaktowania się z administratorem.

14) doręczenia korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) i publicznej usługi hybrydowej (PUH) - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z przepisami ustawy z 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych oraz przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w **sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym** oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (rozporządzenie eIDAS).

Zasadniczo, prosimy o nieprzekazywanie administratorowi podczas procesu rekrutacji żadnych danych wrażliwych, takich jak np. informacje o Pana/Pani stanie zdrowia czy też innych danych wskazanych w art. 9 RODO. Jeśli jednak w dokumentach aplikacyjnych takie dane zostały zawarte, wówczas prosimy o wyrażenie odrębnej zgody na przetwarzanie takich danych wrażliwych.

5. Odbiorcy lub kategorie odbiorców danych

Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom i organom, którym administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa a także Poczcie Polskiej S.A., będącej publicznym dostawcą e-Doręczeń.

Ponadto Pana/Pani dane osobowe mogą być ujawnione dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT takich jak hosting oraz dostawcom systemów informatycznych.

6. Okres przechowywania danych

1) Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji. Po tym okresie zostaną one usunięte. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.

3) W przypadku, gdy została wyrażona zgoda na udział w przyszłych rekrutacjach, Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a po tym okresie zostaną usunięte.

4) Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną, obowiązującą u administratora.

5) Okres przetwarzania danych będzie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora.

6) Ponadto Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu uwzględnienia sprzeciwu wniesionego przez Pana/Panią wobec przetwarzania Pana/Pani danych osobowych (jeżeli podstawą przetwarzania danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes administratora) lub do czasu wycofania zgody przez Pana/Panią (jeśli przetwarzanie danych osobowych odbywa się w oparciu o zgodę)

7. Prawa osób, których dane osobowe dotyczą

W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do danych;
 - prawo do uzyskania kopii danych
 - prawo żądania sprostowania danych;
 - prawo do usunięcia danych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania;
 - prawo do przenoszenia danych
 - prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (w zakresie, w którym podstawą prawną przetwarzania jest realizacja prawnie uzasadnionego interesu administratora)
- Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z rozdziału III RODO (art. 15-22 RODO).

8. Prawo do cofnięcia zgody

Ma Pan/Pani prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Panu/Pani 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) adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 531 03 00

10. Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

Administrator nie planuje przekazywać Pana/Pani danych osobowych odbiorcom spoza EOG, czyli do państw trzecich.

11. Zautomatyzowane decyzje oraz profilowanie

Informujemy, że w ramach przetwarzania danych, o których mowa powyżej nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany i Pana/Pani dane nie będą profilowane.

12. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub umowa. W pozostałych przypadkach podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie danych będzie skutkować brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

.....
(miejscowość, data i podpis kandydata)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii

Na podstawie art. 221b § 2 ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy oraz w związku z art. 9 ust. 2 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora: Zakład Informatyki Lasów Państwowych z siedzibą w Sękocinie Starym, ul. Leśników 21C, 05-090 Raszyn, moich danych osobowych szczególnej kategorii, które zamieściłem/am w przesłanych do ww. administratora dokumentach aplikacyjnych, gdyż w mojej opinii są one niezbędne do celów uwzględnienia mojej kandydatury w ramach postępowania rekrutacyjnego.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych jest dobrowolne.

.....
(podpis kandydata)