

Sękocin Stary, 08-08-2025 r.

Zn. spr.: ZU.1101.1.2025

W oparciu o uregulowania dotyczące spójnej polityki kadrowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, ujęte w piśmie Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych Zn. spr.: GK.1101.35.2025 z dnia 21 lipca 2025 r.

Zakład Informatyki Lasów Państwowych  
im. Stanisława Kostki Wisińskiego  
ogłasza  
**NABÓR NA STANOWISKO:**  
**SPECJALISTA DS. SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH**

**1. Organizator naboru:**

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

**2. Określenie stanowiska:** specjalista ds. systemów informatycznych w Zespole ds. utrzymania systemów, infrastruktury oraz bezpieczeństwa informatycznego.

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

- a. zdalne oraz bezpośrednie wsparcie użytkowników,
- b. diagnozowanie i rozwiązywanie problemów związanych z działaniem systemów informatycznych,
- c. naprawa, modernizacja sprzętu komputerowego.
- d. zakup nowego sprzętu zgodnie z przyjętymi w ZILP procedurami,
- e. archiwizacja danych,
- f. nadzór nad bezpieczeństwem systemów IT,
- g. wsparcie dla urządzeń i technologii mobilnych (system EMM Workspace One),
- h. zarządzanie użytkownikami poczty MS Exchange,
- i. administracja systemami Windows 10 i 11,
- j. obsługa dotyczących sieci komputerowych w tym:  
adresacji IP, protokołów i usług sieciowych (TCP/IP, DNS, DHCP itp.), segmentacji sieci
- k. obsługa instalacji i konfiguracji urządzeń peryferyjnych,
- l. obsługa systemów serwerowych Windows Server 2016, 2019,
- m. samodzielne przygotowanie i prowadzenia szkoleń,
- n. utrzymanie aktualnej dokumentacji: instrukcji, procedur, protokołów, ewidencji urządzeń,
- o. konfigurowanie urządzeń do pracy w lokalnej sieci komputerowej,
- p. konfigurowanie i zarządzanie urządzeniami sieciowymi takimi jak routery, przełączniki, modemy,
- q. usuwania problemów sieciowych,
- r. obsługa narzędzi diagnostycznych,
- s. obsługa instalacji i konfiguracji urządzeń mobilnych z systemem Android,

#### **4. Od kandydata oczekujemy:**

- a. ukończonych studiów wyższych o kierunku informatycznym
- b. doświadczenie na podobnym stanowisku,
- c. dodatkowe kursy, kwalifikacje przydatne na stanowisku objętym naborem,
- d. prawo jazdy kat. B
- e. dobra organizacja pracy.
- f. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
- g. zaangażowanie i odpowiedzialność.

#### **5. Ponadto mile widziana będzie:**

- a. znajomość środowiska domenowego Microsoft Active Directory,
- b. znajomość budowy i zasad działania urządzeń komputerowych.
- c. znajomość licencjonowania oprogramowania,
- d. biegła znajomość obsługi programów komputerowych, w tym pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook),
- e. doświadczenie w zakresie wdrażania narzędzi wspomagających rozwój IT,

#### **6. 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. Oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zezwolenia na wykorzystanie wizerunku (wg wzoru określonego w załączniku nr 3).

#### **7. 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 06:00-08:00 do 14:00-16:00,
- 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.

#### **8. 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 **09.09.2025 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](mailto:biuro@zilp.lasy.gov.pl)

W każdej formie złożona aplikacja powinna być opatrzona dopiskiem: "Dokumenty aplikacyjne na stanowisko specjalista ds. systemów informatycznych". 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.

#### **9. 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 Pan Bartosz Zabłocki Kierownik Zespołu ds. utrzymania systemów, infrastruktury oraz bezpieczeństwa informatycznego. tel. 605 502 545.

Dyrektor ZILP

Dariusz Gąsiorowski  
Dyrektor Zakładu Informatyki  
Lasów Państwowych

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 <sup>1</sup> |  |
|---|----------------|--|---|---------------------------|--|

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

| WYKSZTAŁCENIE <sup>2</sup> |                                               |      |    |                                             |      |  |
|----------------------------|-----------------------------------------------|------|----|---------------------------------------------|------|--|
| 13                         | poziom wykształcenia <sup>3</sup>             | 13.1 |    |                                             |      |  |
|                            |                                               | 13.2 |    |                                             |      |  |
|                            |                                               | 13.3 |    |                                             |      |  |
| 14                         | kierunek wykształcenia<br>(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 <sup>4</sup> | 17.1 |  |
|                            |                                               | 16.2 |    |                                             | 17.2 |  |
|                            |                                               | 16.3 |    |                                             | 17.3 |  |

| 18  | ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH |                                 |    |    |    |    |    |
|-----|--------------------------|---------------------------------|----|----|----|----|----|
| Lp. | nazwa języka             | stopień znajomości <sup>5</sup> |    |    |    |    |    |
|     |                          | A1                              | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |
|     |                          | A1                              | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |
|     |                          | A1                              | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |

<sup>1</sup> Dotyczy kandydata na stanowisko pracy zaliczane do Służby Leśnej

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

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

<sup>4</sup> Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab. itd.

<sup>5</sup> Właściwe zakreślić (A1- początkujący; A2-podstawowy; B1-średnio zaawansowany; B2-ponad średnio zaawansowany; C1-zaawansowany; C2-biegły)

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

|     |                                       |              |    |            |
|-----|---------------------------------------|--------------|----|------------|
| 20  | PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ <sup>8</sup> |              |    |            |
| 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)

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

<sup>7</sup> Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, doradca inwestycyjny, rzeczoznawca majątkowy, brakarz itp.

<sup>8</sup> 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 z siedzibą w Sękocinie Starym, 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](mailto: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 .....

### ☐ 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. 22<sup>1</sup> 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 w 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) *(jeżeli 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**

Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO

## **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.

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