

OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA BRZEZINY
O NABORZE NA STANOWISKO
PODLEŚNICZEGO ROTACYJNEGO (NA CZAS ZASTĘPSTWA)
W NADLEŚNICTWIE BRZEZINY

Nabór prowadzony jest zgodnie z pismem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21.07.2025 r. o znaku sprawy: GK.1101.35.2025 w sprawie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych LP, Zarządzenia Nr 28/2025 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi z dnia 8 sierpnia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi oraz w biurze RDLP w Łodzi (zn. spr. DO.1101.28.2025) oraz Zarządzenia nr 42 Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny z dnia 08.09.2025 r. w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko podleśniczego rotacyjnego (na czas zastępstwa).

I. Nazwa i adres jednostki prowadzącej rekrutację

Nadleśnictwo Brzeziny w Kaletniku
Kaletnik, ul. Główna 3, 95 – 040 Koluszki
tel. 44 714 15 51
e-mail: brzeziny@lodz.lasy.gov.pl

II. Określenie adresatów ogłoszenia

Ogłoszenie kierowane jest do pracowników i byłych pracowników jednostek organizacyjnych LP oraz kandydatów zewnętrznych.

III. Określenie stanowiska pracy:

Podleśniczy rotacyjny (na czas zastępstwa).

IV. Opis obligatoryjnych wymogów kwalifikacyjnych

1. Obywatelstwo polskie.
2. Ukończone 21 lat.

3. Korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Niekaralność sądowa za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
6. Wykształcenie minimum średnie leśne.
7. Posiadanie prawa jazdy kat. „B” oraz gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.
8. Minimum 1 rok pracy w leśnictwie.

V. Opis wymogów kwalifikacyjnych fakultatywnych

1. Wykształcenie wyższe leśne.
2. Znajomość obsługi rejestratora leśniczego i „biurka leśniczego”.
3. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
4. Posiadanie klasy brakarskiej.
5. Inne dodatkowe uprawnienia, szkolenia, kwalifikacje.

Od kandydata/cki oczekujemy:

- wysokiej kultury osobistej,
- odpowiedzialności, uczciwości i rzetelności,
- dyspozycyjności i dużej motywacji do pracy,
- umiejętności pracy w warunkach stresu i pod presją czasu,
- dobrej organizacji czasu pracy.

VI. Opis głównych zadań na stanowisku

Wykonywanie wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, administracyjnych i ochronnych związanych z realizacją zadań ustalonych dla leśnictwa, a w szczególności z zakresu zagospodarowania i użytkowania lasu oraz ochrony lasu przed szkodnictwem. Wykonywanie poleceń i wskazówek leśniczego, zastępowanie leśniczego podczas jego nieobecności. Prowadzenie działań w zakresie edukacji leśnej społeczeństwa.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zatrudnieniu.

VII. Przewidywany termin nawiązani stosunku pracy

Bezpośrednio po zakończeniu rekrutacji (październik 2025 r.)

VIII. Rodzaj, czas trwania umowy o pracę, wymiar etatu:

1. Zatrudnienie na pełny etat, na czas określony – na czas zastępstwa za pracownika wybranego ponownie na stanowisko Wójta Gminy (zgodnie z art. 25¹ § 4 pkt 1 Kodeksu pracy), tj. na okres ok. 3 lat.

2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku podleśniczego jest zdany egzamin do Służby Leśnej oraz spełnienie warunków do zatrudnienia o których mowa w art. 45 ust. 2 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. Do czasu zdania egzaminów do Służby Leśnej wybrany kandydat będzie zatrudniony na stanowisku instruktora technicznego.
3. Miejsce pracy – teren administracyjny Nadleśnictwa Brzeziny.
4. Możliwość rozwoju przez uczestnictwo w szkoleniach.
5. Świadczenia zdrowotne i socjalne.

IX. Miejsce, sposób i termin składania aplikacji

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podleśniczy rotacyjny w Nadleśnictwie Brzeziny” z zamieszczonym w lewym górnym rogu imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji **do dnia 03.10.2025 r. do godziny 15:00 w następujący sposób:**
 - a) w sekretariacie biura Nadleśnictwa Brzeziny, Kaletnik ul. Główna 3, 95-040 Koluszki w godzinach 7:00-15:00,
 - b) pocztą tradycyjną na adres: Nadleśnictwo Brzeziny, Kaletnik ul. Główna 3, 95-040 Koluszki.
2. Za datę dostarczenia dokumentów uważa się datę wpływu do nadleśnictwa, która jest oznaczona przez pracownika przyjmującego te dokumenty w sposób trwały przyjęty w nadleśnictwie na przekazanej przez kandydata kopercie.
3. Zarówno oferty przesłane drogą elektroniczną jak i dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa Brzeziny po terminie, nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną i tym samym nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

X. Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń (dokumentacja aplikacyjna)

Dokumenty obligatoryjne:

1. CV oraz list motywacyjny, wraz z danymi adresowymi (telefon, e-mail) opatrzone czytelnym podpisem kandydata.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu albo aktualnej umowy o pracę.

4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i obywatelskich oraz o niekaralności sądowej za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
6. Oświadczenie o karalności/nie karalności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego, oraz że nie toczy się i nie toczyło się przeciwko niej postępowanie karne lub dyscyplinarne w tym zakresie.
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
8. Oświadczenie, że kandydat zapoznał się z treścią Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Brzeziny.
9. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Brzeziny (zał. nr 2).
10. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zał. nr 3).

Oświadczenia zawarte w podpunktach 4 – 8 należy złożyć zgodnie ze wzorem zawartym w niniejszym ogłoszeniu (zał. nr 1).

Dokumenty dodatkowe:

1. Inne uprawnienia przydatne na stanowisku pracy objętym rekrutacją.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zobowiązani są do okazania oryginałów dokumentów, których kserokopie złożyli w dokumentacji aplikacyjnej.

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane. W przypadku braku podpisu – oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

XI. Zasady przeprowadzenia procesu rekrutacji, kryteria wyboru oraz metodyka oceny kandydatów biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym

Proces rekrutacji prowadzony będzie przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Brzeziny w drodze Zarządzenia Nr 42 z dnia 08.09.2025 r., w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie rekrutacji Komisja w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów aplikacyjnych dokonuje analizy dokumentów pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów (spełniających wymogi formalne) dopuszczonych do drugiego etapu.
 2. W drugim etapie Komisja dokonuje:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych przydzielając kandydatom punkty w skali 0-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - wykształcenie wyższe leśne,
 - szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia, studia podyplomowe i egzaminy zawodowe,
 - doświadczenie zawodowe,
 - b) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, które celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy związanej ze specyfiką stanowiska,
 - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - celów zawodowych kandydata.
- Po zakończonej rozmowie kwalifikacyjnej prowadzona jest ocena kandydata metodą punktową w skali 0-10 pkt.
- O terminie zakończenia rekrutacji i jej wynikach kandydaci biorący udział w rekrutacji niezwłocznie zostaną poinformowani (telefonicznie lub e-mail).

XII. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów po zakończonej rekrutacji.

1. Po zakończeniu rekrutacji dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji. W tym czasie mogą zostać odebrane przez

zainteresowanych. Po tym czasie zostaną one komisyjnie zniszczone.
Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy.

XIII. Informacje dodatkowe.

1. Zgłoszenia kandydatów bez kompletu dokumentów, o których mowa w przedmiotowym ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w kolejnym etapie rekrutacji.
2. Nadleśnictwo Brzeziny nie zapewnia mieszkania i nie zwraca kosztów związanych z naborem.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Brzeziny zastrzega prawo do unieważnienia naboru, na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
4. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane (nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym).
5. W przypadku przesłania dokumentów pocztą – o przyjęciu decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu Nadleśnictwa Brzeziny.
6. Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną niezwłocznie odesłane nadawcy.
7. O wynikach kwalifikacji do kolejnych etapów postępowania wszyscy kandydaci zostaną poinformowani pocztą elektroniczną na wskazany adres.
8. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne. Pozostali kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną o niezakwalifikowaniu się do dalszego etapu procedury, bez podawania uzasadnienia. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych zostaną o tym fakcie powiadomieni pocztą elektroniczną.
9. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest Pan Wojciech Smyka – zastępca nadleśniczego – nr telefonu: 519 539 467.

Sławomir Lipski
Nadleśniczy
Nadleśnictwa Brzeziny
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Oświadczenie.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych.

Oświadczenie
kandydata na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Brzeziny

Ja, niżej podpisany/a ,
oświadczam, że:

1. Mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku
2. Posiadam pełnię praw cywilnych i obywatelskich i nie byłem/am karany/a sądownie za przestępstwa z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
3. Oświadczam, że nie byłem/nie byłam karany/karana za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego, oraz że nie toczy się i nie toczyło się przeciwko niej postępowanie karne lub dyscyplinarne w tym zakresie.
4. W przypadku wyboru mojej oferty, zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mi wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.
5. Zapoznałem/am się z treścią Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Brzeziny.

Klucz informacyjny 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 jest Nadleśnictwo Brzeziny w Kaletniku ul. Główna 3, 95-040 Koluszki

2. Dane kontaktowe administratora

Z administratorem można skontaktować się:

- listownie na adres siedziby administratora
- telefonicznie bądź faxem: tel.(44) 714-15-51 faks -
- pocztą elektroniczną na adres e-mail: brzeziny@lodz.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 adres e-mail iod@comp-net.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 wyraźne 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 *Nadleśnictwo Brzeziny* 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: Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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)

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	miejscowość		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, lekarz itp.

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