Załącznik nr 1

do ogłoszenia o naborze na

stanowisko Księgowy

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

kandydata na pracownika   
Lasów Państwowych

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA | | | |
| 1 | nazwisko | 2 | imiona |
|  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | data urodzenia |  | 4 | obywatelstwo[[1]](#footnote-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]](#footnote-2) | | | | | | | |
| 13 | poziom wykształcenia[[3]](#footnote-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]](#footnote-4) | 17.1 |  |
| 16.2 |  | 17.2 |  |
| 16.3 |  | 17.3 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18 | ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH | |
| Lp. | nazwa języka | stopień znajomości[[5]](#footnote-5) |
|  |  | A1 A2 B1 B2 C1 C2 |
|  |  | A1 A2 B1 B2 C1 C2 |
|  |  | A1 A2 B1 B2 C1 C2 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 | PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ [[8]](#footnote-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)

**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

Załącznik nr 2

do ogłoszenia o naborze na

stanowisko Księgowy

**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 jest **Nadleśnictwo Rzepin** z siedzibą w Rzepinie, ul. Puszczy Rzepińskiej 11, 69-110 Rzepin.

1. **Dane kontaktowe administratora**

Z administratorem można skontaktować się:

* listownie na adres siedziby administratora
* telefonicznie bądź faxem: tel. 95 759 86 05, faks 95 759 62 05
* pocztą elektroniczną na adres e-mail: [rzepin@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:rzepin@szczecin.lasy.gov.pl)

1. **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@comp-net.pl](mailto: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)*

1. **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 Rzepin*  *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.

### 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.**

1. **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.

1. **Okres przechowywania danych**
2. 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.
3. 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.
4. W przypadku, gdy została wyrażona zgoda na udział w przyszłych rekrutacjach, Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres 12 miesięcy, a po tym okresie zostaną usunięte.
5. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie   
   z instrukcją kancelaryjną, obowiązującą u administratora.
6. 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.
7. 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)
8. **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).

1. **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.

1. **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Biura Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) zajmującego się ochroną danych osobowych   
w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

**p**r**zekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej**

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

1. **Zautomatyzowane decyzjeorazprofilowanie**

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

1. **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)

Załącznik nr 3   
do ogłoszenia o naborze na stanowisko pracy - Księgowy

……..……dnia…………………..r.

………………………………………………………

(imię i nazwisko kandydata)

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a\* oświadczam, że:

* 1. Korzystam/nie korzystam\* z pełni praw publicznych.
  2. Posiadam/nie posiadam\* pełną zdolności do czynności prawnych i korzystam   
     z pełni praw cywilnych i obywatelskich.
  3. Posiadam obywatelstwo polskie.
  4. Nie byłem/am\* skazany/skazana\* prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo.
  5. Posiadam/nie posiadam\* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowy.

………………………………………..

(czytelny podpis kandydata)

\*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4   
do ogłoszenia o naborze na stanowisko pracy – Księgowy

**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 Nadleśnictwo Rzepin 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.

…………………………………………………….

(miejscowość, data i podpis kandydata)

1. Dotyczy kandydata na stanowisko pracy zaliczane do Służby Leśnej [↑](#footnote-ref-1)
2. Podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku [↑](#footnote-ref-2)
3. Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite [↑](#footnote-ref-3)
4. Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab. itd. [↑](#footnote-ref-4)
5. Właściwe zakreślić (A1- początkujący; A2-podstawowy; B1-średnio zaawansowany; B2-ponad średnio zaawansowany; C1-zaawansowany; C2-biegły) [↑](#footnote-ref-5)
6. Podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku [↑](#footnote-ref-6)
7. Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, doradca inwestycyjny, rzeczoznawca majątkowy, brakarz itp. [↑](#footnote-ref-7)
8. Podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku [↑](#footnote-ref-8)