

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Referenta ds. administracyjno - gospodarczych - procedura zewnętrzna - zatrudnienie na zastępstwo.

Prószków, dnia 25.05.2021 r.
Zn. spr.: NK.1101.4.2.2021

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Prószków ul. Opolska 11, 46-060 Prószków

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYCH DO ZATRUDNIENIA NA ZASTĘPSTWO

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Nadleśnictwo Prószków przewiduje wynagrodzenie dla osoby zatrudnionej na stanowisku Referenta ds. administracyjno - gospodarczych na zastępstwo w wysokości: płaca zasadnicza ok. 4200,00 zł brutto/miesiąc, ekwiwalent za drewno ok. 185,00 zł brutto/miesiąc oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody kwartalne (o charakterze motywacyjnym i uznaniowym), pakiet medyczny, ubezpieczenie lekowe, ubezpieczenie grupowe, możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, innych świadczeń wynikających z Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, w tym możliwość noszenia umundurowania. Pracodawca przewiduje wzrost wynagrodzenia w trakcie bieżącego roku kalendarzowego.

Ustęp nr 1

Wymagania niezbędne:

1. pełna zdolność do czynności prawnych;
2. korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe i minimum 1 rok pracy;
4. znajomość obsługi programów MS OFFICE w zakresie programów Word, Excel;

Ustęp nr 2

Wymagania preferowane:

1. posiadanie stażu pracy powyżej 2 lata i/lub stażu pracy na stanowisku ds. administracyjno – gospodarczych powyżej 1 roku;
2. posiadanie wyższego wykształcenia w zakresie administracji lub ekonomii;
3. posiadanie wyższego wykształcenia leśnego;
4. studia podyplomowe w zakresie administracji, ekonomii;
5. kursy, szkolenia potwierdzające przygotowanie do pracy na stanowisku ds. administracyjno - gospodarczych ukończone nie później niż 3 lata od daty terminu składania ofert;
6. znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu Infrastruktura;
7. znajomość programów związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów, w szczególności Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją PUW (EZD);

8. znajomość obowiązującej w PGL LP Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i składnic akt oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt;
9. pożądane cechy osobowości: dyspozycyjność, dokładność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, wysoki poziom kultury osobistej, odporność na stres.

Ustęp nr 3

Od kandydata/ki oczekujemy:

1. umiejętności pracy pod presją czasu;
2. umiejętności organizacji pracy;
3. komunikatywności i umiejętności pracy w zespole;
4. dyspozycyjności i motywacji do pracy.

Ustęp nr 4

Zakres obowiązków i odpowiedzialności określony dla stanowiska Referenta ds. administracyjno - gospodarczych:

- 4.1. Prowadzi całokształt zagadnień związanych z gospodarką transportową, w tym zajmuje się:
 - 4.1.1. ewidencją, przyjmowaniem, przekazywaniem oraz likwidacją środków transportowych.
 - 4.1.2. nadzorowaniem utrzymania, konserwacji i wykorzystania pojazdów, wykonania kontroli stanu technicznego, napraw, remontów oraz dbaniem o należyte ich wyposażenie i oznakowanie.
 - 4.1.3. prowadzeniem całości dokumentacji (w tym umów) i rozliczaniem ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
 - 4.1.4. prowadzeniem spraw w zakresie udzielania pracownikom pomocy finansowej w nabywaniu pojazdów używanych do celów służbowych.
 - 4.1.5. wydawaniem i ewidencjonowaniem kart drogowych, sprawdzaniem prawidłowości wypełnienia kart drogowych, rozliczaniem zużycia paliwa, ogumienia i części zamiennych, organizowaniem zakupu paliw, rozliczaniem faktur zakupu, prowadzeniem w module Infrastruktura w SILP ewidencji remontów i napraw.
 - 4.1.6. prowadzeniem w module Infrastruktura – Eksploatacja miesięcznych kart pracy samochodu (KSO).
 - 4.1.7. sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie transportu.
 - 4.1.8. aktualizacją zarządzeń wewnętrznych w zakresie transportu.
- 4.2. Zajmuje się wystawianiem i sprawuje kontrolę nad obiegiem dokumentacji obrotu materiałów magazynowych (przyjmowanie, wydawanie, przesunięcia między magazynami, zwroty na magazyn).
- 4.3. Prowadzi i aktualizuje opisy nabytych środków trwałych w module Infrastruktura w zakresie pola „Opis”. Po przyjęciu do ewidencji składnika majątkowego - nanosi na nim w trwały sposób numer inwentarzowy.
- 4.4. Zajmuje się zaopatrzeniem, rozliczaniem i ewidencjonowaniem umundurowania, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej oraz ekwiwalentów za pranie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi. Aktualizuje zarządzenia wewnętrzne, przygotowuje plany zakupu, zamówienia i analizy oraz rozlicza pracowników kończących zatrudnienie w powyższym

- zakresie. Dokonuje kontroli merytorycznej faktur zakupu oraz czuwa nad terminowością przekazania w/w składników pracownikom. Prowadzi szczegółową ewidencję wydanych pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Wystawia w SILP dokumenty przychodu i rozchodu składników umundurowania oraz służących BHP.
- 4.5. Zamawia usługi (w tym przygotowuje dokumentację przetargową, zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi), przygotowuje, monitoruje realizację oraz rozlicza umowy (w tym dekretuje faktury) z zewnętrznymi wykonawcami w zakresie usług telefonicznych, ochroniarskich, utrzymania czystości, zieleni, remontowych, serwisowych, konserwacyjnych i innych (z wyłączeniem remontów obiektów budowlanych) oraz zakupu mediów.
 - 4.6. Zajmuje się obsługą techniczno – gospodarczą narad i konferencji.
 - 4.7. Prowadzi sprawy związane z imprezami pracowniczymi, w tym przygotowuje plan imprez, wnioskuję do kierownika jednostki o zorganizowanie imprezy pracowniczej, przygotowuje decyzje zarządcze, sprawozdania z imprezy oraz inne niezbędne dokumenty.
 - 4.8. Rejestruje i przetwarza wszystkie dane i informacje dotyczące swojego zakresu działania w SILP, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami (zarządzeniami i wytycznymi Dyrektora Generalnego LP i Dyrektora RDLP w Katowicach).
 - 4.9. Przy wprowadzaniu dokumentów i danych do SILP odpowiada za poprawność dokumentów i za prawidłowe wprowadzenie.
 - 4.10. Na bieżąco kontroluje zaewidencjonowane wykonanie zdarzeń gospodarczych w zakresie swojego działania.
 - 4.11. Sporządza informacje, analizy i sprawozdania w zakresie swojego działania.
 - 4.12. Kompletuje wszystkie dokumenty w zakresie swojego działania.
 - 4.13. Prowadzi EZD w zakresie swojego działania.
 - 4.14. Prowadzi całokształt spraw związanych z rejestrowaniem, obiegiem i przechowywaniem korespondencji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt w zakresie swojego działania.
 - 4.15. Sprawdza pod względem merytorycznym dokumenty w zakresie swojego działania.
 - 4.16. Wykonuje inne czynności zlecone przez Nadleśniczego i Sekretarza (w zakresie swojego działania).

Ustęp nr 5

Na proponowanym stanowisku oferujemy:

1. ciekawą pracę w instytucji o ugruntowanej pozycji;
2. atrakcyjny system wynagradzania;
3. niezbędne narzędzia pracy;
4. możliwość pogłębiania wiedzy na szkoleniach.

Ustęp nr 6

Wymagane dokumenty:

1. CV - opatrzone własnoręcznym podpisem lub elektronicznym podpisem kwalifikowanym (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e- mail);
2. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem lub elektronicznym podpisem kwalifikowanym;

3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska. **UWAGA: Umowa o pracę nie stanowi dokumentu potwierdzającego posiadany staż pracy;**
5. oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PGL LP Nadleśnictwo Prószków w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko REFERENTA ds. administracyjno - gospodarczych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO);
6. oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. oświadczenie kandydata/ki potwierdzające znajomość obsługi programów MS OFFICE w zakresie programów Word, Excel;
8. oświadczenie kandydata/ki o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków (załącznik nr 1);
9. oświadczenie kandydata/ki o zapoznaniu się i akceptacji „Regulaminu rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków” wprowadzonego Zarządzeniem nr 6/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Prószków z dnia 05.02.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków, z późn. zm.

Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 pkt 5., 6., 7., 8., 9., należy złożyć na jednym druku oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze.

Ustęp nr 7

Dokumenty potwierdzające dodatkowe (preferowane) kwalifikacje:

1. kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu lub innego dokumentu potwierdzającego posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające posiadanie stażu pracy powyżej 2 lata i/lub stażu pracy na stanowisku ds. administracyjno - gospodarczych powyżej 1 roku. **UWAGA: Umowa o pracę nie stanowi dokumentu potwierdzającego posiadany staż pracy;**
2. kserokopia dyplomu potwierdzającego posiadanie wyższego wykształcenia w zakresie administracji lub ekonomii;
3. kserokopia dyplomu potwierdzającego posiadanie wyższego wykształcenia leśnego;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone studia podyplomowe w zakresie administracji, ekonomii;
5. kserokopie dokumentów poświadczających ukończenie kursów, szkoleń potwierdzających przygotowanie do pracy na stanowisku ds. administracyjno - gospodarczych, ukończonych nie później niż 3 lata od daty terminu składania ofert;

6. oświadczenie kandydata/ki o znajomości Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w stopniu umożliwiającym jego wykorzystanie do realizacji powierzonych zadań, w szczególności modułu Infrastruktura;
7. oświadczenie kandydata/ki o znajomości programów związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów, w szczególności Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją PUW (EZD);
8. oświadczenie kandydata/ki o znajomości obowiązującej w PGL LP Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i składnic akt oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 pkt 6., 7., 8., należy złożyć na jednym druku oświadczenia stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia o naborze, w zakresie odpowiadającym spełnianiu przez kandydata/kę dodatkowych (preferowanych) kwalifikacji.

UWAGA

Do oferty należy dołączyć podpisany przez kandydata/kę spis dokumentów zawierający szczegółowe wyliczenie dokumentów, z podziałem na dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych oraz dokumenty potwierdzające spełnienie dodatkowych oczekiwań pracodawcy, z podaniem ilości stron każdego dokumentu. W grupie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych należy wskazać wszystkie dokumenty będące podstawą oceny spełnienia minimalnych wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz CV i list motywacyjny. W grupie dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych oczekiwań pracodawcy należy wskazać wszystkie dokumenty, które będą podstawą oceny merytorycznej oferty. Brak spisu, niezgodność spisu z ogłoszeniem o naborze oraz niezgodność spisu z dołączonymi dokumentami stanowi podstawę odrzucenia oferty.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

8. Wymagane dokumenty należy sporządzić i składać, wg wyboru kandydata/ki do zatrudnienia w jednej z trzech niżej wymienionych postaci:
 - a. **w formie papierowej** dostarczonej w zamkniętej kopercie w formie przesyłki lub osobiście w sekretariacie PGL LP Nadleśnictwa Prószków w Prószkowie, ul. Opolska 11 w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 15:00, w terminie do 11.06.2021 r., na adres: PGL LP Nadleśnictwo Prószków w Prószkowie, ul. Opolska 11, 46-060 Prószków z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno - gospodarczych”.
 - b. **w formie elektronicznych kopii dokumentów** dostarczonych pocztą elektroniczną, na adres: proszkow@katowice.lasy.gov.pl w terminie do 11.06.2021 r., do godziny 15:00 w ostatnim dniu terminu, z dopiskiem w temacie wiadomości: „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno - gospodarczych”.
 - c. **w formie dokumentów sporządzonych elektronicznie, opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym**, dostarczonych pocztą elektroniczną, na adres: proszkow@katowice.lasy.gov.pl w terminie do 11.06.2021 r., do godziny 15:00 w ostatnim dniu terminu, z dopiskiem w temacie wiadomości: „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno - gospodarczych”.

9. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do PGL LP Nadleśnictwa Prószków po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa) wskazanym w ust. 8 nie będą rozpatrywane, ani zwracane nadawcy. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można składać wyłącznie po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze.
10. **Oświadczenia, cv, list motywacyjny** sporządzone i złożone w trybie postanowień ust. 8 lit. a. **wymagają własnoręcznego podpisu** kandydata/ki do zatrudnienia. **Oświadczenia, cv, list motywacyjny** sporządzone i złożone w trybie postanowień ust. 8 lit. b. **wymagają własnoręcznego podpisu** kandydata/ki do zatrudnienia (podpis nanosi się przed wykonaniem elektronicznej kopii). **Dokumenty niepodpisane traktuje się jako niebyłe.**
11. Dokumenty składane w formie papierowej będące kserokopią dokumentów będących w posiadaniu kandydata/ki powinny być potwierdzane za zgodność z oryginałem przez kandydata/kę na każdej stronie dokumentu. Podobnie powinny być potwierdzone dokumenty aplikacyjne składane w formie elektronicznych kopii dokumentów dostarczonych pocztą elektroniczną (klauzulę i podpis nanosi się przed wykonaniem elektronicznej kopii). **Brak klauzuli „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata/ki dyskwalifikuje dokument.**
12. Zapis ust. 11 nie stosuje się do dokumentów sporządzonych elektronicznie opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym, elektronicznych kopii dokumentów opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym, oraz dokumentów sporządzonych przez kandydata/kę (np. CV, list motywacyjny, oświadczenia kandydata/ki) dostarczonych w formie papierowej lub elektronicznych kopii dokumentów.
13. Ofertę złożoną w terminie uważa się za ostateczną. Nie stosuje się zasady uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji.
14. Złożone dokumenty będą podlegały ocenie formalnej i ocenie merytorycznej.
15. **Ocena formalna** złożonych ofert polega na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Ocena prowadzona jest według formuły spełnia/nie spełnia. Ocenie formalnej podlegają zarówno dokumenty potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata/ki, jak również dokumenty potwierdzające spełnienie dodatkowych oczekiwań pracodawcy.
Oceny formalnej dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych oczekiwań pracodawcy, nie przeprowadza się jeżeli oferta nie spełnia niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata/ki i/lub dokumenty potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata/ki są niezgodne z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
Nie spełnienie wymogów formalnych przez dokument potwierdzający spełnianie dodatkowych oczekiwań pracodawcy, skutkuje wyłączeniem tego dokumentu z oceny merytorycznej złożonych dokumentów.
Listę kandydatów/ek spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu umieszcza się w BIP, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.
16. **Ocenie merytorycznej** podlegają oferty spełniające wymogi formalne i minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.
Ocena merytoryczna złożonych ofert polega na ocenie spełnienia przez kandydata/kę dodatkowych oczekiwań pracodawcy. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej.
17. Kierując się ilością złożonych ofert oraz ich poziomem ustalonym w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej komisja sporządza listę kandydatów/ek i

przedkłada Nadleśniczemu do zaakceptowania. Kandydaci/cki wyłonieni przez Komisję do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

18. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja dokonuje weryfikacji złożonych kopii dokumentów z oryginałami. Tym samym kandydat/ka zaproszony do drugiego etapu jest obowiązany posiadać przy sobie oryginały dokumentów złożonych w procesie rekrutacyjnym w formie kserokopii, elektronicznych kopii dokumentów opatrzonych klauzulą: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” oraz elektronicznych kopii dokumentów podpisanych elektronicznym podpisem kwalifikowanym. W przypadku, jeżeli weryfikacja dokumentów wypadnie niepomyślnie, kandydat/ka nie zostaje dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej.
19. Ostatnim etapem naboru będzie rozmowa kwalifikacyjna. Kandydat/ka, który uzyska największą liczbę punktów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie zarekomendowany przez komisję rekrutacyjną do zatrudnienia.
20. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń nadleśnictwa oraz w BIP w zakładce "Wystąpienia, komunikaty i ogłoszenia" i na stronie internetowej w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru i wyłonienia kandydata/ki do zatrudnienia lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdyby w jego wyniku nie doszło do wyłonienia żadnego kandydata/ki do zatrudnienia.
21. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie PGL LP Nadleśnictwa Prószków w Prószkowie ul. Opolska 11 - dział kadr lub telefonicznie pod numerem telefonu: 77 464 80 22 lub 795 174 001 w dni robocze od poniedziałku do piątku od godz.7:00 do godz.14:30. Osobą upoważnioną do udzielania wyjaśnień jest Leszek Szawala – Sekretarz.
22. Szczegółowe zasady naboru zawiera Regulamin rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków, stanowiący załącznik nr 3 do ogłoszenia.
23. PGL LP Nadleśnictwo Prószków informuje, że postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może zostać unieważnione przez Nadleśniczego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów/ek do pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków;
2. Oświadczenie – wymagania niezbędne;
3. Regulamin rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków;
4. Oświadczenie - dodatkowe kwalifikacje.

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 osobowych) Dz. Urz. UE L 119/1, 04/05/2016 zwanego dalej „RODO”, informujemy, iż administratorem danych osobowych jest PGL LP Nadleśnictwo Prószków z siedzibą w Prószkowie przy ul. Opolskiej 11, 46-060 Prószków, REGON: 530562532, telefon: (77) 464 80 22, e-mail: proszkow@katowice.lasy.gov.pl zwane dalej „nadleśnictwem”;
2. W nadleśnictwie został wyznaczony Inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: szymon.data@klk-legal.pl lub pisemnie (adres siedziby nadleśnictwa);
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do celów realizacji obowiązków związanych z naborem na stanowisko **REFERENTA ds. administracyjno - gospodarczych** w Nadleśnictwie Prószków wynikających z ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i lit f) RODO. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania obowiązujących przepisów prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dotyczącą okresów przechowywania dokumentów obowiązującą w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie nadleśnictwo, podmioty udzielające wsparcia nadleśnictwu na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
6. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do momentu cofnięcia zgody;
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
9. Podanie przez Panią/Pana danych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją nie podania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c) i lit. f) RODO), a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora;
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.