

## **Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Nadleśnictwie Prószków, zwany w dalszej części Regulaminem określa procedurę postępowania przy wyłanianiu kandydatów do zatrudnienia w Nadleśnictwie Prószków w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Regulamin określa zasady naboru wyłącznie w przypadku poszukiwania nowych pracowników i nie odnosi się do zmian kadrowych następujących w drodze awansu i reorganizacji w oparciu o już zatrudnionych pracowników.
3. Postanowienia regulaminu nie dotyczą stanowisk obsadzanych w trybie powołania, Głównego Księgowego i stażystów.
4. Nabór na stanowiska pracy jest otwarty i ma charakter konkurencyjny.
5. W przypadku ogłaszania naboru na dwa lub więcej stanowisk, kandydat może składać ofertę na więcej niż jedno stanowisko.
6. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w Nadleśnictwie Prószków uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na warunkach określonych w ogłoszeniu o naborze.
7. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków,
  - 2) **Nadleśniczym** – rozumie się przez to Nadleśniczego Nadleśnictwa Prószków,
  - 3) **PGL LP** – rozumie się przez to Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe,
  - 4) **RDLP** – rozumie się przez to Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Katowicach,
  - 5) **DGLP** – rozumie się przez to Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie,
  - 6) **Komisji** – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną,
  - 7) **Naborze** – rozumie się przez to procedurę naboru na wolne stanowisko pracy,
  - 8) **BIP** – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej – strona wyodrębniona Nadleśnictwa Prószków,
  - 9) **Stronie internetowej** – rozumie się przez to stronę internetową Nadleśnictwa Prószków,
  - 10) **KP** – rozumie się przez to Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).
  - 11) **Zarządzeniu RDLP** – rozumie się przez to zarządzenie nr 33 Dyrektora RDLP w Katowicach z dnia 28.09.2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrektacji Lasów Państwowych w Katowicach (DP.1101.9.2022)

### **Rozdział II**

#### **Podjęcie decyzji o naborze**

##### **§2**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Nadleśniczy w oparciu o bieżące potrzeby zatrudnienia wywołane ruchem kadrowym lub potrzebą zwiększenia zatrudnienia.

2. Identyfikacji wymagań na dane stanowisko dokonuje bezpośredni przełożony stanowiska we współpracy ze służbami kadrowymi, a następnie akceptuje Nadleśniczy.
3. Przed wystąpieniem do RDLP z wnioskiem o zatrudnienie na wolne stanowisko pracy, Nadleśniczy dokonuje analizy możliwości:
  - 1) dalszej realizacji zadań przy zmniejszonym zasobie kadrowym,
  - 2) zmiany organizacji pracy jednostki,
  - 3) powierzenia na 3 miesiące pracownikowi innej pracy, niż powierzona w umowie o pracę (art. 42 §4 KP).
4. Jeżeli analiza wykaże konieczność zatrudnienia, po uzyskaniu zgody w RDLP lub DGLP, stosownie do postanowień zarządzenia RDLP, Nadleśniczy organizuje procedurę rekrutacyjną.
5. Zatrudnienie pracownika na dane stanowisko odbywa się po odbyciu procedury konkursowej w ramach:
  - 1) naboru wewnętrznego, w którym mogą brać udział tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze na stanowisko. Procedura naboru wewnętrznego jest podstawową procedurą rekrutacyjną.
  - 2) naboru zewnętrznego (w przypadku nie wyłonienia kandydata w naborze wewnętrznym), po uzyskaniu zgody Dyrektora RDLP w Katowicach na przeprowadzenie naboru zewnętrznego.

### **Rozdział III**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

##### **§3**

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, Nadleśniczy powołuje, w drodze decyzji, komisję rekrutacyjną i wyznacza jej Przewodniczącego. Skład komisji Nadleśniczy ustala kierując się specyfiką stanowiska, poprzez dobranie pracowników o kompetencjach umożliwiających ocenę kandydatów.
2. Komisja działa w składzie co najmniej trzyosobowym, przy udziale Przewodniczącego.
3. Pracami kieruje Przewodniczący Komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.
5. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W tym celu członkowie komisji, po zapoznaniu się z listą kandydatów, składają stosowne oświadczenie (załącznik nr 1 do regulaminu).
6. W przypadku naboru wewnętrznego Komisja bierze udział w pracach przy tworzeniu wniosku oraz ogłoszenia o naborze wysyłanego do akceptacji RDLP. W przypadku naboru zewnętrznego Komisja bierze udział w pracach przy tworzeniu ogłoszenia o naborze oraz wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie rekrutacji zewnętrznej.
7. Komisja rekrutacyjna przedkłada Nadleśniczemu projekt Karty oceny oferty w postępowaniu rekrutacyjnym oraz Karty oceny kandydata na etapie weryfikacji dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej, które podlegają zatwierdzeniu. Projekty kart po zatwierdzeniu komisja wykorzystuje w dalszych czynnościach. Dokumenty te nie podlegają opublikowaniu.

## **Rozdział IV**

### **Etapy naboru**

#### **§4**

Postępowanie związane z naborem obejmuje:

- 1) Przygotowanie wniosku o zatrudnienie nowego pracownika (w zakresie naboru wewnętrznego) oraz ogłoszenia o naborze,
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) Ocenę formalną i merytoryczną złożonych ofert i wyłonienie najlepszych kandydatów,
- 4) Rozmowę kwalifikacyjną i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 5) Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział V**

### **Ogłoszenie o naborze**

#### **§5**

1. Ogłoszenie o naborze:
  - 1) wewnętrznym przesyła się wraz z wnioskiem o nowe zatrudnienie do RDLP, które po akceptacji zostaje przekazane do Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych w celu umieszczenia w Portalu Pracowniczym.
  - 2) zewnętrznym umieszcza się obligacyjnie w BIP, na stronie internetowej nadleśnictwa oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa Prószków w Prószkowie przy ul. Opolskiej 11. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń w innych miejscach, min. w prasie, w urzędach pracy, siedzibie RDLP w Katowicach, itp.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 1) nazwę, adres siedziby, telefon i adres e-mail jednostki ogłaszającej nabór,
  - 2) nazwę stanowiska pracy wraz z określeniem zasadniczych obowiązków i odpowiedzialności oraz miejsca wykonywania pracy,
  - 3) oferowany rodzaj zatrudnienia (rodzaj i długość trwania umowy o pracę, w tym termin rozpoczęcia pracy), wymiar etatu,
  - 4) określenie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, w tym w zakresie wiedzy i doświadczenia zawodowego,
  - 5) dodatkowe (pożądane) oczekiwania pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy, w tym w zakresie wiedzy, doświadczenia zawodowego, wymagań osobowościowych.
  - 6) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
  - 7) określenie terminu, miejsca oraz formy składania dokumentów,
  - 8) informację o sposobie oceny oferty i weryfikacji wskazanych umiejętności w trakcie oceny ofert,
  - 9) dane osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień.
3. Ogłoszenie podlega akceptacji Nadleśniczego.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia na Portalu Pracowniczym (dotyczy naboru wewnętrznego), opublikowania w BIP, na stronie internetowej nadleśnictwa oraz na tablicy ogłoszeń (dotyczy naboru zewnętrznego).

## Rozdział VI

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### §6

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku pracy, którego dotyczy dane postępowanie.
2. Dokumenty aplikacyjne obejmują m.in.:
  - 1) CV,
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 4) kserokopie dokumentów i/lub oświadczenia kandydata potwierdzające stawiane wymagania niezbędne i/lub dodatkowe w zakresie odpowiadającym danemu stanowisku,
  - 5) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla danego stanowiska,
  - 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie (dotyczy tylko naboru na stanowisko pracy w Służbie Leśnej),
  - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - 9) oświadczenie kandydata o niekaralności sądowej za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub z innych niskich pobudek (dotyczy tylko naboru na stanowisko pracy w Służbie Leśnej),
  - 10) kserokopia zaświadczenia o zdaniu egzaminu do Służby Leśnej (dotyczy tylko naboru na stanowisko pracy w Służbie Leśnej).
  - 11) kwestionariusz osobowy
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze w jednej z trzech niżej wymienionych postaci:
  - 1) w formie papierowej dostarczonej przesyłką lub osobiście,
  - 2) w formie elektronicznych kopii dokumentów dostarczonych pocztą elektroniczną,
  - 3) w formie dokumentów sporządzonych elektronicznie opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym, osobistym lub zaufanym dostarczonych pocztą elektroniczną lub poprzez serwis ePUAP.
4. Oświadczenia sporządzone i złożone w trybie postanowień ust. 3 pkt. 1) wymagają własnoręcznego podpisu kandydata do zatrudnienia. Oświadczenia sporządzone i złożone w trybie postanowień ust. 3 pkt. 2) wymagają własnoręcznego podpisu kandydata do zatrudnienia (podpis nanosi się przed wykonaniem elektronicznej kopii). Oświadczenie niepodpisane traktuje się jako niebyłe.
5. W przypadku dokumentów składanych w wersji elektronicznej osoba na stanowisku ds. obsługi sekretariatu drukuje otrzymane oferty wraz z załącznikami, opatruje datą wpływu i godziną wpływu (według daty i godziny wpływu na skrynkę nadleśnictwa) i umieszcza w teczce obejmującej oferty na nabór.
6. Ofertę złożoną w terminie uważa się za ostateczną. Nie stosuje się zasady uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji.
7. Dokumenty aplikacyjne wpływające na sekretariat nadleśnictwa w formie pisemnej lub elektronicznej poza ogłoszeniem nie są przyjmowane.

## **Rozdział VII**

### **Ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert**

#### **§7**

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna w składzie określonym każdorazowo na daną rekrutację.
2. 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.
3. Ocenie formalnej podlegają zarówno dokumenty potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, jak również dokumenty potwierdzające spełnienie dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy. Nie spełnienie wymogów formalnych przez dokument lub brak chociażby jednego z dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów formalnych i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, skutkuje wykluczeniem oferty z dalszego postępowania.
4. Oceny formalnej dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy nie przeprowadza się jeżeli oferta nie spełnia niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata i/lub dokumenty potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata są niezgodne z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
5. Nie spełnienie wymogów formalnych przez dokument potwierdzający spełnianie dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy, skutkuje wyłączeniem tego dokumentu z oceny merytorycznej złożonych dokumentów.
6. Na podstawie przeprowadzonej oceny formalnej złożonych ofert komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu oraz listę kandydatów, którzy takich wymogów nie spełniają.
7. Ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające wymogi formalne i minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.
8. Ocena merytoryczna złożonych ofert polega na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań pracodawcy, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej.
9. Oceny merytoryczną ofert prowadzi się w oparciu o dokumenty, które uzyskały ocenę „spełnia” w ocenie formalnej.
10. Na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej złożonych ofert komisja sporządza listę ofert wraz z ilością uzyskanych punktów.
11. Kierując się ilością złożonych ofert oraz ich poziomem ustalonym w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej komisja sporządza listę kandydatów i przedkłada Nadleśniczemu do zaakceptowania. Kandydaci wyłonieni przez Komisję do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Rozdział VIII**

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§8**

1. Etap rozmowy kwalifikacyjnej ma umożliwić w drodze nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, zweryfikowanie informacji złożonych w ofercie, a także poznanie:
  - 1) komunikatywności,
  - 2) umiejętności pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem, rozwiązywania problemów,
  - 3) praktycznego sprawdzenia wiedzy i umiejętności z zakresu stanowiska objętego procedurą naboru.

2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest osobno z każdym kandydatem.
3. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja dokonuje weryfikacji złożonych kopii dokumentów z oryginałami. Tym samym kandydat zaproszony do drugiego etapu jest obowiązany posiadać przy sobie oryginały dokumentów złożonych w procesie rekrutacyjnym w formie kserokopii oraz elektronicznych kopii dokumentów.
4. Zapis ust. 3 dotyczy ofert składanych zarówno w formie papierowej jak i w formie elektronicznej.
5. W przypadku, jeżeli weryfikacja, o której mowa w ust.3 wypadnie niepomyślnie, kandydat nie zostaje dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Każdy z członków komisji może zadać kandydatowi pytania z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku.
7. Pytania podstawowe, wynikające z kryteriów selekcji i wymogów związanych z danym stanowiskiem należy zadać wszystkim kandydatom. Najważniejsze elementy będące przedmiotem rozmów kwalifikacyjnych to m.in.: wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, przebieg kariery zawodowej, umiejętności merytoryczne, cechy i postawy kandydata, poziom znajomości języków obcych, oczekiwania kandydata. Kandydaci, którzy zadeklarowali posiadanie dodatkowych kwalifikacji mogą otrzymać dodatkowe pytania od członków komisji, z tym że pytania te są zadawane wszystkim kandydatom, którzy zadeklarowali posiadanie danej umiejętności.
8. Komisja rekrutacyjna może przygotować zadania praktyczne, do wykonania przez wszystkich kandydatów. Zadania mają na celu weryfikację umiejętności i wiedzy kandydata.
9. Zadania praktyczne, o których mowa w ust. 8, mogą odbyć się w terenie, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.
10. Członkowie komisji oceniając umiejętności i wiedzę kandydata stosują skalę oceny od 0 do 10, gdzie 10 oznacza najwyższą przydatność do pracy na stanowisku, dla którego odbywa się nabór. Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji podlegają sumowaniu.
11. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy otrzymali najwyższą ocenę punktową, których przedstawia Nadleśniczemu celem zatrudnienia wybranego kandydata.
12. W odniesieniu do postanowień ust. 11 Nadleśniczy może:
  - 1) wybrać kandydata posiadającego najwyższą liczbę punktów uzyskaną w drodze naboru lub
  - 2) przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, na podstawie której podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata, który najbardziej odpowiada wymaganiom stawianym na oferowanym stanowisku pracy.
13. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół, w którym opisuje poszczególne etapy naboru oraz wnioskuje o dokonanie zatrudnienia kandydata/ów, który/którzy uzyskał/uzyskali łącznie największą liczbę punktów. Protokół powinien zawierać uzasadnienie wyboru kandydata/ów.
14. Do protokołu dołącza się dokumenty wytworzone podczas pracy komisji.
15. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Nadleśniczy.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### **§9**

1. O wynikach postępowania rekrutacyjnego w drodze naboru wewnętrznego zostaną powiadomieni listownie wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji, najpóźniej w terminie 14 dni od daty jego zakończenia.
2. Informację o wynikach naboru zewnętrznego upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru i wyłonienia kandydata do zatrudnienia lub zakończenia procedury

naboru, w przypadku gdyby w jego wyniku nie doszło do wyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 i 2 zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska pracy;
  - 3) imię i nazwisko kandydata;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru na stanowisko.
4. Informację o wynikach naboru zewnętrznego upowszechnia się w BIP, na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§10**

1. Zasady naboru obowiązują nawet w przypadku zgłoszenia się na dane stanowisko tylko jednej osoby.
2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Nadleśniczego w każdym czasie, bez podania przyczyny.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, a nie podlegające przechowywaniu w aktach osobowych – zniszczone w sposób określony w ust. 5.
4. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru nie zostanie nawiązany w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedur rekrutacyjnych z różnych przyczyn, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, bez potrzeby przeprowadzania kolejnego naboru, chyba, że osoba wybrana była jedynym kandydatem.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów do zatrudnienia, po upływie 2 miesięcy od zakończenia naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
6. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) wskazanym w ogłoszeniu lub złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem i/lub niniejszym regulaminem, nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te ulegają komisyjnemu zniszczeniu.
7. Koszty poniesione przez osoby ubiegające się o zatrudnienie związane z rekrutacją na dane stanowisko nie podlegają zwrotowi lub jakiegokolwiek innej rekompensacie.
8. Kandydat wybrany na stanowisko w Służbie Leśnej, nieposiadający zdanego egzaminu do Służby Leśnej, będzie przed zatrudnieniem kierowany do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach na egzamin do Służby Leśnej. Zdanie egzaminu do Służby Leśnej jest w tym wypadku warunkiem podpisania umowy o pracę z tym kandydatem. Negatywny wynik egzaminu równoznaczny jest z niespełnieniem określonych wymogów. W takim przypadku Nadleśniczemu przysługuje prawo do zatrudnienia kolejnego kandydata z listy ubiegających się o zatrudnienie i rekomendowanego przez komisję który spełnia wymogi określone Regulaminem, bez ponownego procesu rekrutacji.
9. Nadleśniczy może odstąpić od przeprowadzenia naboru wewnętrznego w sytuacjach określonych w zarządzeniu nr 33 Dyrektora RDLP w Katowicach z dnia 28.09.2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach (DP.1101.9.2022).
10. W przypadku braku możliwości obsadzenia wolnego stanowiska w drodze wewnętrznych przejść w jednostce oraz pomiędzy jednostkami, a także nierozstrzygnięcia rekrutacji wewnętrznej, zatrudnienie powinno następować w ramach rekrutacji zewnętrznej po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora RDLP w Katowicach.

11. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają zapisy Zarządzenia nr 33 Dyrektora RDLP w Katowicach z dnia 28.09.2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach (DP.1101.9.2022).

## **Rozdział XI**

### **Ochrona danych osobowych**

#### **§10**

1. PGL LP Nadleśnictwo Prószków zobowiązuje się do przetwarzania udostępnionych mu przez osobę biorącą udział w naborze danych osobowych z poszanowaniem przepisów 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”.
2. Osoba biorąca udział w naborze oświadcza, że składając dokumenty w procesie rekrutacji zapoznała się z informacją o ochronie danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych, znajdującą się na stronie internetowej PGL LP Nadleśnictwa Prószków – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych i prawach z tym związanych.



## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że po zapoznaniu się z listą osób biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy .....

- a) nie jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo nie pozostaję wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. \*
- b) jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaję wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W związku z powyższym wnioskuję o wykluczenie mojej osoby z pracy komisji rekrutacyjnej. \*

Jednocześnie zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione w trakcie rekrutacji.

\*- niepotrzebne skreślić