Bystrzyca Kłodzka, dnia 25.02.2021 r.

Znak sprawy: NP.1101.3.2020

W oparciu o Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 07.07.2020r. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu

Nadleśniczy Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka
ogłasza nabór na stanowisko
referenta/specjalisty do spraw informatycznych.

I. Organizator Naboru:

Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka
ul. Międzyleśna 3
57-500 Bystrzyca Kłodzka,
e-mail : bystrzyca@wroclaw.lasy.gov.pl
tel.: +48 74 811 05 04

II. Osoba upoważniona do udzielania informacji w sprawie naboru

1. Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniony jest pracownik do spraw pracowniczych – Sylwia Kasprzyk tel: 74 811 05 04 wew. 131

III. Warunki zatrudnienia:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z umową na czas określony jednego roku, a w przypadku spełnienia oczekiwań pracodawcy z możliwością podjęcia pracy na czas nieokreślony.
2. Możliwy termin rozpoczęcia pracy: od 01.04.2021 r.
3. Nadleśnictwo nie zapewnia mieszkania.

IV. Niezbędne wymagania:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych.
2. Korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy.
4. Wykształcenie wyższe informatyczne i co najmniej 1 rok pracy na stanowisku informatyka/ administratora systemów informatycznych lub wykształcenie średnie informatyczne i co najmniej 2 lata pracy na stanowisku informatyka/administratora systemów informatycznych.

V. Wymagania dodatkowe.

1. Posiadanie dłuższego stażu pracy na stanowisku informatyka/ administratora systemów informatycznych niż wskazany w punkcie IV 4.
2. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.
3. Znajomość Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).
3. Od kandydata/ki oczekujemy:
   - wysokiej kultury osobistej,
   - odporności na stres,
   - umiejętności pracy pod presją czasu,
   - samodzielności i umiejętności organizacji pracy,
   - umiejętności analitycznego myślenia,
   - odpowiedzialności i rzetelności,
   - komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
   - przyjaznego stosunku w kontaktach z interesantami i pracownikami Nadleśnictwa,
   - dyspozycyjności, kreatywności i dużej motywacji do pracy.

VI. W ramach zakresu obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska osoba zatrudniona będzie realizowała wskazane poniżej zagadnienia.

1. Osoba zatrudniona na stanowisku referenta/specjalisty do spraw informatycznych w ramach zagadnień ogólnych:

   1) zna przepisy, instrukcje i zarządzenia, ustawy prawne obowiązujące na zajmowanym stanowisku pracy,
   2) utrzymuje w należytym stanie dokumenty i akta służbowe,
   3) organizuje pracę własną zapewniając wykorzystanie czasu i terminowości,
   4) w sposób odpowiedzialny i zdyscyplinowany wykonuje zadania,
   5) korzysta z proponowanych form szkoleń.

2. Osoba zatrudniona na stanowisku referenta/specjalisty do spraw informatycznych w ramach zagadnień szczegółowych:

   1) Prowadzi całokształt spraw związanych z informatyką, a w szczególności:
      a) realizuje politykę informatyczną Lasów Państwowych zgodną z wytycznymi Wydziału Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu,
      b) realizuje zasady bezpieczeństwa zawarte w polityce bezpieczeństwa określonej przez Wydział Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu,
      c) administruje urządzeniami rozległej sieci WAN LP oraz urządzeniami sieci lokalnej LAN w zakresie zdefiniowanym przez Wydział Informatyki

Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych oraz Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu,

d) monitoruje ruch w sieci rozległej WAN oraz monitoruje ruch „z" i „do" Internetu,

e) realizuje prace z zakresu zagadnień technicznych związanych z Systemem Informacji Przestrzennej (SIP), m.in. Leśnej Mapy Numerycznej (LMN),

f) współorganizuje we współpracy z pracownikami nadleśnictwa szkolenia użytkowników Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP) w zakresie zagadnień technicznych,

g) realizuje i monitoruje procesy zakupu sprzętu i oprogramowania,

h) rozpowszechnia aktualizacje oraz nowe aplikacje SILP,

i) udostępnia zasoby SILP za pomocą dedykowanych narzędzi przygotowanych przez Wydział Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, pracownikom firm konserwujących aplikację SILP, z którymi Lasy Państwowe podpisały stosowną umowę,

j) monitoruje zgłoszenia do Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP w zakresie obsługi problemów zgłaszanych przez pracowników biura nadleśnictwa i pracowników leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,

k) administruje serwerami świadczącymi usługi na rzecz pracowników biura nadleśnictwa i pracowników leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,

l) administruje systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów tych serwerów, tj. administratorów centralnych oraz administratorów regionalnych z Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu, a w szczególności serwerami usług katalogowych Domeny AD, serwerami plików, korporacyjną infrastrukturą klucza publicznego oraz systemem telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego,

m) monitoruje prawidłowość stosowania zasad polityki bezpieczeństwa oraz funkcjonowania SILP przez pracowników biura nadleśnictwa i pracowników leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,

n) współpracuje z firmami serwisującymi sprzęt komputerowy i sprzęt sieciowy,

o) w zakresie określonym przez administratorów centralnych oraz administratorów regionalnych z Wydziału Informatyki Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu prowadzi prace związane z:
- realizacją zasad bezpieczeństwa zawartych w polityce bezpieczeństwa,
- realizacją umów serwisowych sprzętu komputerowego,
- administrowaniem serwerami plików i ftp,
- administrowaniem komputerami i użytkownikami usług katalogowych domeny AD,
- administrowaniem użytkownikami poczty elektronicznej,
- administrowaniem korporacyjną infrastrukturą klucza publicznego i VPN,
- funkcjonowaniem systemów antywirusowych,

- wdrożeniem i eksploatacją rejestratorów oraz innego sprzętu informatycznego i oprogramowania dedykowanego leśniczym z leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
- wdrożeniem i funkcjonowaniem transmisji danych z/do leśnictwa z leśnictw zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
- administrowaniem innym sprzętem komputerowym mającym wpływ na funkcjonowanie SILP w szczególności aktywnymi urządzeniami sieci rozległej WAN LP i sieci lokalnej LAN biura nadleśnictwa,
- stosowaniem przepisów o ochronie praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania w biurze nadleśnictwa oraz w leśnictwach zgrupowanych na terenie nadleśnictwa,
- procesem instalacji oprogramowania i jego aktualizacji,
- wdrożeniem i funkcjonowaniem telefonii IP w biurze nadleśnictwa.

2) Zabezpiecza funkcjonowanie SILP na poziomie leśnictwa, a w szczególności do jej zadań należy:
   a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innym sprzętem komputerowym,
   b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego,
   c) wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
   d) wykonywanie konserwacji i drobnych napraw sprzętu komputerowego i sieciowego,
   e) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów zarówno z systemem operacyjnym Microsoft Windows i KNX,
   f) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
   g) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
   h) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
   i) udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
   j) konfigurowanie kont pocztowych.

3) Zabezpiecza funkcjonowanie SILP na poziomie biura nadleśnictwa, a w szczególności do jej zadań należy:
   a) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym i sieciowym:
      - nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego i sprzętu sieciowego w sieci lokalnej (LAN) w tym administrowanie drukarkami w biurze Nadleśnictwa oraz kartami dostępu do drukarek,
      - wykonywanie okresowych przeglądów,
      - wykonywanie konserwacji i drobnych napraw sprzętu komputerowego i sieciowego,
      - konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
      - instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego

na komputerach, a w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
- nadzór nad wykorzystaniem systemów komputerowych w nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
- konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników.

b) administrowanie i wdrażanie systemów informatycznych oraz oprogramowania na komputerach PC,
c) wspieranie pracowników biura nadleśnictw i pracowników leśnictw w zakresie wykorzystania sprzętu i oprogramowania,
d) zabezpieczenie pracowników biura i pracowników leśnictw w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane oraz prowadzenie ewidencji tych certyfikatów,
e) administrowanie serwerem baz danych SILP oraz aktualizacjami oprogramowania tego serwera tj. rozpowszechnianie aktualizacji oraz nowych aplikacji SILP
f) administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki, z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
   - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
   - przygotowanie, do akceptacji w SILPWeb, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
   - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILPWeb.
g) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez Wydział Informatyki RDLP we Wrocławiu,
h) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w zakresie określonym przez administratorów regionalnych z Wydziału Informatyki RDLP we Wrocławiu, w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych i plików, LMN, systemu do zarządzania infrastrukturą informatyczną, monitorowania obciążenia sieci informatycznej i zarządzania bezpieczeństwem danych przetwarzanych w formie elektronicznej, systemu informacji prawnej oraz aktualizacjami oprogramowania tych serwerów itp.,
i) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego,
j) uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
k) koordynacja i organizacja procesów zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
l) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
   - ewidencja protokołów instalacji,
   - ewidencja dokumentacji legalności oprogramowania,
   - ewidencja dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych (uprawnienia w SILP są przechowywane w wersji elektronicznej w bazie

produkcyjnej SILP),
- ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
- nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania.

4) Wykonuje inne prace z zakresu informatyki zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

5) Planuje koszty informatyki i opisuje merytorycznie faktury z zakresu informatyki.

6) Wykonuje obowiązki redaktora BIP, strony internetowej nadleśnictwa i Portalu Korporacyjnego LP.

7) Pełni funkcję administratora EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją).

8) Ściśle współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych, jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym poprzez nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w tym zwłaszcza:
   a) zarządza systemem informatycznym zlokalizowanym u Administratora, w którym przetwarzane są dane osobowe, posługując się hasłem dostępu do wszystkich stacji roboczych z poziomu administratora;
   b) przeciwdziała dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego,
   c) zgłasza do zarejestrowania użytkownika w systemie informatycznym w związku z zatrudnieniem pracownika;
   d) przygotowuje i zgłasza do autoryzacji kierownikowi jednostki (lub osobom upoważnionym) zakresów dostępu do zasobów SILP i SILPweb pracowników;
   e) nadzoruje stosowanie mechanizmów uwierzytelniania użytkowników poprzez kontrolę poprawności użytkowania kont;
   f) w sytuacjach stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego, informuje Administratora o naruszeniu i współdziała z nim przy usuwaniu skutków naruszenia;
   g) podejmuje działania służące zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów, innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zapewnieniu bezpiecznej wymiany danych w sieci wewnętrznej i bezpiecznej teletransmisji;
   h) inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem nowych narzędzi, procedur organizacyjnych oraz sposobów zarządzania systemami informatycznymi, które mają doprowadzić do wzmocnienia bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych;
   i) informowanie Administratora o konieczności wprowadzenia zmian w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym (np. z powodu zmian procedur tworzenia kopii zapasowych lub zmiany zabezpieczeń systemów

informatycznych).

3. Osoba zatrudniona na stanowisku referenta/specjalisty do spraw informatycznych w ramach uprawnień:

   1) Podporządkowana jest tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
   2) Przedkłada bezpośredniemu przełożonemu wnioski w zakresie usprawnienia pracy na powierzonym odcinku względnie działalności innych komórek organizacyjnych nadleśnictwa.
   3) Wykonuje obowiązki służbowe zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
   4) Zgłasza bezpośredniemu przełożonemu przypadki stwierdzonych nieprawidłowości.
   5) Zapoznaje się z treścią opinii służbowych dotyczących własnej osoby.

4. Osoba zatrudniona na stanowisku referenta/specjalisty do spraw informatycznych w ramach odpowiedzialności odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za całość czynności i obowiązków w powierzonym zakresie.
   W szczególności ponosi odpowiedzialność za:
   1) Przechowywanie swoich dokumentów do czasu ich przekazania do zakładowej składnicy akt.
   2) Należytą znajomość i odpowiednie stosowanie zarządzeń, instrukcji oraz innych przepisów i poleceń dotyczących zajmowanego stanowiska pracy.
   3) Należyte i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych.
   4) Przestrzeganie dyscypliny pracy i ekonomiczne wykorzystanie czasu pracy.
   5) Zachowanie w miejscu pracy bezpiecznych warunków pracy oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego i tajemnicy służbowej.
   6) Dbanie o dobro nadleśnictwa, ochronę mienia /dokumenty i inne przedmioty/.
   7) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

VII Wymagane dokumenty:

1. CV (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail) opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
4. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe oraz potwierdzające minimalny staż pracy określony dla stanowiska (kserokopie dokumentów poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem; oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
6. Oświadczenie kandydata/ki o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy

na oferowanym stanowisku (wzór jest publikowany wraz z regulaminem naboru).

7. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych (wzór jest publikowany wraz z regulaminem naboru).
8. Oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (wzór jest publikowany wraz z regulaminem naboru).
9. Oświadczenie kandydatki/ta ,że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy , który uniemożliwiałby mu wykonanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

VIII Forma i termin składania dokumentów rekrutacyjnych.

1. Ofertę składa się:
   a. drogą pocztową na adres:
      Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka
      ul. Międzyleśna 3
      57-500 Bystrzyca Kłodzka
   b. bądź osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Nadleśnictwa.

2. Oferta powinna zawierać dokumenty wskazane w punkcie VII niniejszego ogłoszenia i dopisek, "Nabór na stanowisko referenta/specjalisty do spraw informatycznych w Nadleśnictwie Bystrzyca Kłodzka".

   Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być czytelnie podpisane.
   W przypadku braku podpisu lub słabej widoczności podpisu - oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

3. Termin składania ofert: 15.03.2021 r. do godziny 15.00
   Aplikacje, które wpłyną do Nadleśnictwa po terminie (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka), nie będą rozpatrywane, ani zwracane do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

4. Przewidywany termin rozmów kwalifikacyjnych: 18.03.2021 r. – 24.03.2021 r.
   Nadleśnictwo nie pokrywa kosztów dojazdu na rozmowę kwalifikacyjną.

5. Przewidywany termin rozstrzygnięcia procesu rekrutacji: do dnia 26.03.2021 r.

   O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail oraz telefonicznie na wskazany numer telefonu.

   W czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy okazać oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe wymienione w CV.

Po zakończeniu rekrutacji do dnia 16.04.2021 r. oferty osób nie zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną będzie można odebrać osobiście.
Oferty osób nie zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną i nieodebrane po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone komisyjnie.
Nadleśniczy Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO
Grażyna Wysocka-Fiślak

Załączniki :
1.Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika
2. Wzór oświadczenia kandydata.
3. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju/na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelnie imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

---

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku referenta/specjalisty do spraw informatycznych,

.....
(podpis składającego oświadczenie)

---

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PGL LP Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko referenta/specjalisty do spraw informatycznych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019r., 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) jednocześnie oświadczam, że składając dokumenty w procesie rekrutacji zapoznałam/-em się z informacją o ochronie danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych, znajdującą się na stronie internetowej Nadleśnictwa Bystrzyca Kłodzka W zakładce RODO:
https://bystrzyca.wroclaw.lasy.gov.pl/documents/21700348/33824011/RODO_informacja/4e73e356-4e52-e700-a79d-3adb34303ba4

.....
(podpis składającego oświadczenie)

---

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy , który uniemożliwiałby mi wykonanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

**w *Lasach Państwowych Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka***

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 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 95/56/WE (dalej, jako: „RODO"), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim ***Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka*** przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

**[Administrator Danych Osobowych]** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ***Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka*** z siedzibą przy ul. Międzyleśnej3; 57-500 Bystrzyca Kłodzka (bystrzyca@wroclaw.lasy.gov.pl telefon 74 811 05 04)

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 e-mail: marek.urbaniak@wroclaw.lasy.gov.pl

**[Cel]** Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbędzie się w celu nawiązania zatrudnienia na podstawie obowiązujących przepisów, na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO.

**[Okres przechowywania]** W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, Pani/Pana dane osobowe są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP.

**[Prawa kandydata]** Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy prawa.

Zakres danych, jakie pracodawca ma obowiązek żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest wskazany w art. $22^1$ §1 Kodeksu Pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. $22^1$ Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne, ale niezbędne do rozpoczęcia procesu nawiązania stosunku pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału ww. procesie.

Wyrażona zgoda może zostać wycofana w każdej chwili. Jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Oświadczenie o wycofaniu zgody oraz sprzeciw należy kierować na adres mailowy bystrzyca@wroclaw.lasy.gov.pl

Dane nie będą przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

Organem nadzoru w zakresie ochrony danych osobowych w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, numer telefonu: 22 531 03 00. Posiada Pani/Pan prawo wnieść skargę do PUODO na ***Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka*** w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa Pani/Pan, że ***Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka*** przetwarza Pani/Pana dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji Pani/Pana praw.

*Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez* ***Lasy Państwowe Nadleśnictwo Bystrzyca Kłodzka*** *z siedzibą 57 – 500 Bystrzyca Kłodzka,* ul. Międzyleśna 3 *w celu nawiązania zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.*

*Przyjmuję do wiadomości, że podanie przez mnie danych osobowych, w celu jak wyżej, jest dobrowolne.*

.....

(miejscowość, data i podpis kandydata)