

Wymiarki, 02.07.2025 r.

Zn. spr.: NK.1101.9.2025

NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA WYMIARKI

OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY na stanowisko ds. remontowo-budowlanych

I. Organizator naboru:

Las Państwowy Nadleśnictwo Wymiarki

ul. Łąkowa 1, 68-131 Wymiarki,

telefon (68) 360 40 06

e-mail: wymiarki@zielonagora.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 21 z dnia 3 września 2024 roku Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia regulaminu rekrutacji i zasad naboru na wakujące stanowiska w ramach realizacji spójnej polityki kadrowej PGL LP (znak sprawy DO.101.2.2024).

III. Miejsce i warunki pracy:

1. Siedziba Nadleśnictwa Wymiarki, ul. Łąkowa 1, 68-131 Wymiarki;
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy; umowa o pracę na czas określony do 1 roku, a w dalszej perspektywie umowa na czas nieokreślony;
3. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia;
4. System wynagrodzenia zgodny z obowiązującymi przepisami w PGL LP;
5. Niezbędne narzędzia pracy;
6. Świadczenie socjalne, grupowe ubezpieczenie zdrowotne.

IV. Wymagania formalne:

1. Wykształcenie: min. średnie i rok pracy – Referent ds. remontowo-budowlanych; wyższe i 2 lata pracy lub średnie i 7 lat pracy – Specjalista ds. remontowo-budowlanych

Wymagania fakultatywne:

1. Wykształcenie wyższe budowlane;
2. Znajomość obsługi komputera oraz pakietu biurowego MS Office (Word, Excel);
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. 2025, poz. 418);



4. Umiejętność obsługi programów do kosztorysowania i sporządzania kosztorysów budowlanych;
5. Posiadanie prawa jazdy kat. B;
6. Posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno-budowlanej oraz przynależność do Okręgowej Izby Budownictwa;
7. Posiadanie stażu pracy na stanowisku ds. budowlanych;
8. Studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych, administracji, budownictwa, architektury lub gospodarki nieruchomościami;
9. Ukończone kursy, szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem.

V. Opis stanowiska (zakres głównych zadań):

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem stanu technicznego obiektów budowlanych, urządzeń wodno-melioracyjnych i innych środków trwałych nadleśnictwa w tym:

1. zlecanie i koordynowanie, a w przypadku posiadania uprawnień przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu technicznego tych obiektów, ustalanie na tej podstawie potrzeby w zakresie remontów, zlecanie i koordynowanie a w przypadku posiadania uprawnień, wykonywanie uproszczonej dokumentacji, sporządzanie planu remontów i inwestycji, konserwacji w zakresie robót budowlanych, drogowych i melioracji;
2. prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i realizacją remontów i inwestycji, w tym koordynowanie uzyskania wymaganych prawem pozwoleń, zgłoszeń do właściwych organów, opracowywanie dokumentacji projektowej, zlecanie nadzoru nad wykonaniem prac, przygotowywanie lub zlecanie i nadzorowanie opracowania niezbędnej dokumentacji;
3. nadzorowanie wykonywania robót, rozliczanie robót remontowo-budowlanych pod względem finansowym i materiałowym oraz sprawdzanie wyceny i obmiarów, rachunków i kosztorysów powykonawczych, współpraca z inspektorem nadzoru;
4. monitorowanie realizacji prowadzonych remontów (w wymiarze rzeczowym i finansowym) w odniesieniu do planów rocznych;
5. prowadzenie w SILP w module Infrastruktura ewidencji remontów i napraw;
6. prowadzenie w SILP w module Infrastruktura opisów środków trwałych w zakresie swojego działania;
7. dokonywanie miesięcznego uzgadniania z działem finansowo-księgowym w zakresie ewidencji remontów i napraw;
8. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
9. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury;
10. zlecanie i koordynowanie usuwania awarii, przeglądów i czyszczenia kominów, itp.;
11. przygotowywanie dokumentacji przetargowej związanej z procedurą zamówień publicznych w zakresie wynikającym z zakresu czynności, sprawdzanie pod względem merytorycznym ofert przetargowych w zakresie swojego działania;
12. przekazywanie i odbiór lokali mieszkalnych i budynków gospodarczych oraz innych środków trwałych na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
13. nadzoruje całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki wodnej w nadleśnictwie, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z ochroną środowiska.
14. nalicza, dochodzi i egzekwuje kary umowne oraz należne odszkodowania za nienależyte lub nieterminowe wykonanie zobowiązań umownych.

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

VI. Wymagane dokumenty i informacje:

1. List motywacyjny i CV – wraz z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej, opatrzone w dane teleadresowe;
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań formalnych w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
3. Ewentualnie kserokopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje, np. kursy, szkolenia;
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1);
5. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Wymiarki (zał. nr 2)
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 3);
7. Oświadczenie kandydata (zał. nr 4).

CV, list motywacyjny, oświadczenie dołączone do oferty należy opatrzyć własnoręcznym czytelnym podpisem. W przypadku zakwalifikowania oferty do II etapu naboru, kandydat ma obowiązek okazać się oryginałami dokumentów, których kserokopie zawierała złożona oferta.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać przez e-mail (skany, kserokopie) na e-mail wymiarki@zielonagora.lasy.gov.pl lub w zamkniętych kopertach (oryginały) zaadresowanych i opisanych, pocztą tradycyjną, przesyłką kurierską lub osobiście, na adres: Nadleśnictwo Wymiarki, ul. Łąkowa 1, 68-131 Wymiarki z dopiskiem „*Nabór na stanowisko ds. remontowo-budowlanych*”. W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu;
2. Ostateczny **termin składania dokumentów upływa 17.07.2025**;
3. Oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie, wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Pracodawcy w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone;
4. Dokumenty, które wpłyną do Nadleśnictwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
5. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej Kandydaci będą poinformowani telefonicznie; zostaną zaproszeni tylko Ci Kandydaci, którzy spełniają wymagania oczekiwane na stanowisku;
6. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem;
7. Nadleśniczy Nadleśnictwa Wymiarki może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny;
8. O wynikach naboru zostaną powiadomieni wszyscy Kandydaci;
9. Nadleśnictwo nie przechowuje ofert kandydatów dla celów przyszłych rekrutacji.

VIII. Informacja o sposobie porozumiewania się z kandydatami oraz o sposobie rozstrzygnięcia postępowania.

1. W terminie do 5 dni roboczych od upływu terminu składania ofert następuje weryfikacja i ocena merytoryczna złożonych dokumentów pod względem kompletności dokumentów, terminu wpływu oraz spełnienia przez kandydatów wymagań;

2. W przypadku złożenia przez Kandydata dokumentów nie spełniających wymogów naboru, oferta Kandydata zostaje odrzucona o czym Kandydat zostaje poinformowany telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
3. W przypadku braków dokumentów, kandydat może zostać wezwany do ich uzupełnienia;
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są Kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane. Komisja rekrutacyjna telefonicznie bądź drogą elektroniczną powiadamia o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu Kandydatów do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej;
5. Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości Kandydatów;
6. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu, sprawdzenie wiedzy kompetencji oraz predyspozycji Kandydata na stanowisko, a także weryfikację informacji zawartych w przedłożonych dokumentach;
7. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu;
8. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia Kandydat zostaje poinformowany niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.
9. Do udzielenia informacji upoważniona jest Pani Monika Sobolewska- specjalista ds. kadr i BHP, tel. 68 360 40 06 wew.132.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Wymiarki
/podpisano elektronicznie/
Zdzisław Woźny

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	miejsowość		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		
		15.2			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 Właściwe 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

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 Wymiarki**, z siedzibą w Wymiarkach, ul. Łąkowa 1, 68-131 Wymiarki

2. Dane kontaktowe administratora

Z administratorem można skontaktować się:

- listownie na adres siedziby administratora
- telefonicznie bądź faxem: tel. 68 360 40 06, faks 68 360 40 17
- pocztą elektroniczną na adres e-mail: wymiarki@zielonagora.lasy.gov.pl

3. Inspektor 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

4. Cel i podstawy przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- 1) wypełnienia ciężących 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)

- 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)
- 7) ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z rekrutacją co stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
- 8) na wypadek konieczności powtórzenia rekrutacji, w której Pan/Pani uczestniczy, co stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
- 9) w celu dokonania wyboru osoby, która pomyślnie przejdzie proces rekrutacji i zostanie zatrudniona (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)
- 10) 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
- 11) 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.
- 12) 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 1 miesiąca 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) Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną, obowiązującą u administratora.
- 4) 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.
- 5) 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: Stawki 2, 00-193 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)

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 Wymiarki 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.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych jest dobrowolne.

.....
(miejscowość, data i podpis kandydata)

....., dnia

(imię i nazwisko)

.....

(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. nie byłem karany sądownie za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek;
2. posiadam obywatelstwo polskie;
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku ds. remontowo-budowlanych;
5. zapoznałem(am) się z informacjami dot. zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń zamieszczonych na stronie Nadleśnictwa Wymiarki pod adresem wymiarcki.zielonagora.lasy.gov.pl;
6. w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłaby mi wykonywanie obowiązków służbowych w wymiarze pełnego etatu.

.....

(podpis składającego oświadczenie)