

Zn. spr.: NK.1101.3.2026.MD

OGŁOSZENIE O NABORZE
NADLEŚNICTWO NOWA SÓL POSZUKUJE OSOBY,
DO PRACY NA STANOWISKU DS. GOSPODARKI TOWAROWEJ

I. Organizator rekrutacji:

Nadleśnictwo Nowa Sól, ul. Ciepiewska 9, 67-100 Nowa Sól, tel. (68) 387 24 31,
e-mail: nowasol@zielonagora.lasy.gov.pl

II. Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy.

III. Rodzaj umowy: Oferujemy zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony (1 rok), z możliwością rozpoczęcia współpracy od umowy na czas nieokreślony w przypadku kandydatów posiadających minimum 2-letnie doświadczenie na takim samym stanowisku.

IV. Rodzaj pracy: praca biurowa.

V. Oferowane warunki:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Po zakończeniu wskazanej umowy istnieje możliwość kontynuacji zatrudnienia, w tym zawarcie umowy na czas nieokreślony.
3. Praca na pełen etat (8 h) od poniedziałku do piątku.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.
5. Świadczenia socjalne, pakiety zdrowotne.
6. Wynagrodzenie zgodne z zasadami wynagradzania obowiązującymi w Lasach Państwowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. z późn. zm., w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej lub PUZP. Przewidywana wysokość wynagrodzenia brutto mieści się w przedziale: 7800,00 - 9500,00 zł. Ostateczna wysokość wynagrodzenia zostanie ustalona indywidualnie z wybraną/ym kandydatką/kandydatem z uwzględnieniem posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
7. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.

VI. Wymagania podstawowe (niezbędne):

1. Wykształcenie średnie.
2. Obywatelstwo polskie.

3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku.
6. Pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.

VII. Wymagania preferowane (fakultatywne):

1. Wykształcenie średnie/wyższe leśne.
2. Co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych.
3. Ukończony z wynikiem pozytywnym staż pracy w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych.
4. Zdany egzamin warunkujący nadanie stopnia służbowego w Służbie Leśnej.
5. Spełnienie wymogów określonych w art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach tj:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) ukończone 21 lat,
 - c) posiadanie pełni praw cywilnych i obywatelskich,
 - d) posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych tj. wykształcenie średnie leśne lub wyższe leśne,
 - e) nienaganna opinia,
 - f) posiadanie odpowiedniego stan zdrowia,
 - g) osoba kandydująca nie była karana sądowo za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
6. Ukończony kurs brakarski.
7. Umiejętność obsługi systemu SILPznakowy, SILPweb oraz rejestratora.
8. Znajomość specyfiki działalności Lasów Państwowych w obszarze zadań przewidzianych do realizacji na zajmowanym stanowisku (zarządzenia, decyzje itp.).
9. Biegła znajomość obsługi komputera w tym pakiet Office.
10. Posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz gotowość do wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych.

VIII. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba na tym stanowisku:

1. prowadzi sprzedaż drewna oraz wszystkie czynności z tym związane tj.:

- a) przygotowuje dokumentację potrzebną do prowadzenia sprzedaży drewna (cenniki detaliczne, zarządzenia dotyczące sprzedaży, pisma, itp.),
 - b) przygotowuje roczne plany sprzedaży,
 - c) sporządza analizy dotyczące realizacji sprzedaży drewna,
 - d) koordynuje sprzedaż surowca do poszczególnych odbiorców,
 - e) zapewnia właściwą rotację drewna oraz współpracuje ze stanowiskiem ds. użytkowania lasu w zakresie pozyskiwania drewna,
 - f) na bieżąco analizuje stopień realizacji poszczególnych umów oraz należności z tytułu sprzedaży drewna,
 - g) kieruje odbiorców surowca drzewnego do poszczególnych leśnictw,
 - h) fakturowanie sprzedaży drewna.
2. Pełni obowiązki administratora nadleśnictwa w aplikacjach sprzedażowych: Portal Leśno-Drzewny i e-drewno, a w szczególności:
- a) przygotowuje oferty sprzedaży, przetargi i aukcje z rozbiem na odpowiednie grupy gatunkowo – handlowe,
 - b) rejestruje użytkowników aplikacji sprzedażowych,
 - c) przygotowuje dokumentacje związane z procedurami sprzedaży,
 - d) sporządza umowy kupna-sprzedaży z przeprowadzonych przetargów i aukcji oraz aneksy do umów,
 - e) sporządza zestawienia i analizy w zakresie przeprowadzonych przetargów,
 - f) rozlicza reklamacje surowca drzewnego w imieniu nadleśnictwa i sprawuje stały nadzór nad kompletnością dokumentacji związanej z reklamacją drewna.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.

IX. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny (w tym opis posiadanych umiejętności i doświadczeń zawodowych) opatrzony własnoręcznym podpisem lub podpisem kwalifikowanym.
2. Klauzula informacyjna dla osoby kandydującej do pracy (zał.1).
3. Kwestionariusz osobowy (zał. 2).
4. Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie i doświadczenie zawodowe (świadczenia ukończenia szkół, świadectwa pracy, zakres czynności itp.).
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko ds. gospodarki towarowej z art. 6 ust. 1 lit. A Ogólnego Rozporządzenia o ochronie Danych (RODO) (zał. 3).
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii, które nastąpiło z inicjatywy osoby kandydującej na podstawie art. 22^{1b} §2

ustawy Kodeks pracy oraz w związku z art. 9 ust. 2 lit. A Ogólnego Rozporządzenia o ochronie Danych (RODO) (zał. 3) – **w sytuacji podania takich danych** (zał. 4).

7. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych (zał. 5).

8. Oświadczenia (zał. 6-7).

X. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych:

1. Dyplom ukończenia studiów wyższych.

2. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach związanych z wykonywaniem pracy na stanowisku określonym w niniejszej ofercie.

3. Oświadczenia osoby kandydującej o posiadaniu prawa jazdy (zał. 3).

4. Opinie z poprzednich miejsc pracy, listy polecające itp.

XI. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej

Wstępny wybór osoby na stanowisko ds. gospodarki towarowej dokonany będzie przez Komisję rekrutacyjną. Rekrutacja będzie przeprowadzona w 2 etapach:

1. Ocena formalna złożonych dokumentów i ich kompletność,

2. Ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i umiejętności kandydujących osób (weryfikacji dokonuje się poprzez rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadzenie pisemnego testu lub połączenia obu form).

XII. Pozostałe informacje:

1. Dokumenty wraz z numerem telefonu lub adresem e-mail, należy składać:

a) pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie na adres: Nadleśnictwo Nowa Sól, ul. Ciepiewska 9, 67-100 Nowa Sól, z dopiskiem „Rekrutacja”.

b) pocztą elektroniczną na adres e-mail:

nowasol@zielonagora.lasy.gov.pl ,

c) osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Nowa Sól w Nowej Soli, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.

2. Termin składania aplikacji upływa w dniu **22.04.2026 r. o godz. 15:00**. Za datę nadesłania oferty uważa się datę wpływu kompletu dokumentów do Nadleśnictwa. Dokumenty aplikacyjne wpływające do sekretariatu Nadleśnictwa po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

3. Osoby kandydujące, które zakwalifikowały się do dalszych etapów postępowania rekrutacyjnego, o terminie ich przeprowadzenia powiadamiane są telefonicznie lub wiadomością e-mail.

4. W wyniku naboru osoba kandydująca uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas 1 roku.

5. Nadleśnictwo Nowa Sól nie odsyła złożonych dokumentów i nie zwraca kosztów poniesionych w związku z naborem.
6. Informacje uzupełniające można uzyskać kontaktując się z Panem Stanisławem Pyrą, inżynierem nadzoru, pod numerem telefonu 721-200-311.

.....
Podpis Nadleśniczego

Załączniki do ogłoszenia:

1. Klauzula informacyjna
2. Kwestionariusz osobowy
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
4. Zgoda na przetwarzanie danych szczególnych
5. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych
6. Oświadczenia o spełnieniu wymogów
7. Oświadczenie – prawo jazdy

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów/kandydatek 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 Nowa Sól z siedzibą w Nowej Soli, ul. Ciepiewska 9, 67-100 Nowa Sól.

2. Dane kontaktowe administratora

Z administratorem można skontaktować się:

- listownie na adres siedziby administratora,
- telefonicznie tel. (68) 387 24 31,
- pocztą elektroniczną na adres e-mail: nowasol@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). *[jeżeli dotyczy]*
- 6) zajmowania stanowiska w Służbie Leśnej, (w przypadku zawarcia stosunku pracy), na warunkach wynikających z art. 45 ust.2 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 1 lit. b RODO i art. 10 RODO w zw. z ww. ustawą) *(jeśli dotyczy)*
- 7) 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). *[jeżeli dotyczy]*
- 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, osoby kandydującej wybranej w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jej akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
- 2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób kandydujących będą przechowywane przez okres 2 lat zgodnie z JRWA 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.

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 skutkowało brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

.....
(miejsowość, data i podpis osoby kandydującej)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY Kandydata/kandydatki na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT/KANDYDATKA NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	4	obywatelstwo ¹
---	----------------	---	---------------------------

DANE KONTAKTOWE			
5	ulica, nr domu i lokalu	10	gmina (dzielnica)
6	kod pocztowy	11	nr telefonu
7	miejsowość	12	adres email
8	województwo		
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
		16.2	
		16.3	
		17.1	
		17.2	
		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/kandydatki 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.

.....
(miejsowość, data i podpis osoby kandydującej)

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, brakarz itp.

⁸ Podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie Pracy przez Nadleśnictwo Nowa Sól z siedzibą w Nowej Soli, ul. Ciepiewska 9, 67-100 Nowa Sól, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu naboru na stanowisko ds. gospodarki towarowej.

Oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz zostałem(am) poinformowany(a) o przysługującym mi prawie do dostępu do treści moich danych i ich poprawiania jak również cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

.....
(miejsowość, data i podpis osoby kandydującej)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii

Na podstawie art. 22^{1b} § 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 Nowa Sól 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.

.....
(miejsowość, data i podpis osoby kandydującej)