……………………………….. ……………………………….

 *(miejscowość i data)*

………………………………

*(dane kandydata do pracy)*

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

**na potrzeby rekrutacji na wolne stanowisko pracy**

 Ja niżej podpisany(a) ……………………………………………………………

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru w zakresie wykraczającym poza katalog danych zawartych w Kodeksie pracy oraz w Ustawie o lasach, na stanowisko **Referent ds. obsługi sekretariatu** ogłoszonym w dniu 14 czerwca 2022 r. przez Nadleśnictwo Karczma Borowa.

Oświadczam również, że zostałem/łam poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawienia jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

 . ……………………………..

 *(podpis osoby składającej oświadczenie)*

Załącznik nr 2

do ogłoszenia o naborze

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Karczma Borowa

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:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nadleśnictwo Karczma Borowa z siedzibą ul. Leszczyńska 39, Kąkolewo, 64-100 Leszno.

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 iod@comp-net.pl

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

W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, Pani/Pana dane osobowe są przechowywane i usuwane, zgodnie z przepisami kancelaryjno – archiwalnymi PGL LP. Dokumenty dostarczone przez kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy zostaną zawrócę lub trwale usunięte w terminie 14 dni od zakończenia procesu rekrutacyjnego. Dokumenty osoby zatrudnionej zostaną dołączone do akt osobowych.

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. 221 §1 Kodeksu Pracy.

Wyrażona zgoda może zostać wycofana w każdej chwili. Jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, którego dokonano przed jej cofnięciem.

Dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

Podanie prze Pana/Panią danych osobowych jest:

a. obowiązkowe w zakresie danych osobowych wymaganych ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o lasach w celu prawidłowego przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Referent ds. obsługi sekretariatu, a ich nieprzekazanie wiązać się będzie z odrzuceniem Pana/i oferty w procesie rekrutacji prowadzonym przez Nadleśnictwo Karczma Borowa,

b. dobrowolne w zakresie innych danych osobowych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania, adres e-mail, itp.

Pana/i dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu