

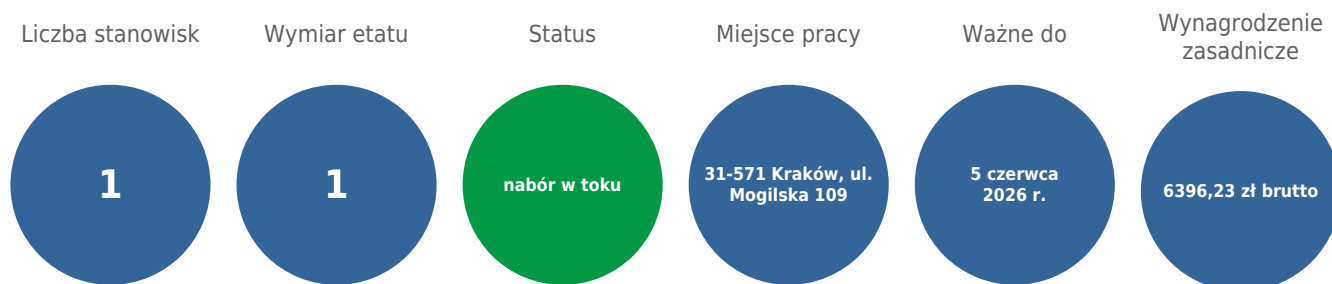
Centralne Biuro Zwalczenia Cyberprzestępczości

02-796 Warszawa ul. Wąwozowa 18

Ogłoszenie nr 164272 / 26.05.2026

specjalista/specjalistka

w Zespole Bezpieczeństwa Informacji Wydziału Wywiadu Kryminalnego Zarządu w Krakowie



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, informowanie, wydawanie i wysyłanie materiałów jawnych i niejawnych oraz prowadzenie odrębnych urzędzeń ewidencyjnych dla materiałów zawierających informacje niejawne na potrzeby Zarządu, w celu zapewnienia obsługi w zakresie obiegu dokumentów jawnych i niejawnych
- przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym materiałów archiwalnych i niearchiwalnych przed przekazaniem do archiwum oraz rozliczanie, zgodnie z obowiązującymi procedurami policjantów i pracowników Zarządu z posiadanych przez nich materiałów jawnych i niejawnych w przypadku ustania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia/delegowania do służby (pracy) w innej jednostce lub komórce organizacyjnej w celu zapewnienia zgodnego z przepisami procesu rozliczenia i archiwizacji tych materiałów
- sprawdzanie prawidłowości oznaczania sporządzonych dokumentów niejawnych przeznaczonych do zaewidencjonowania oraz prowadzenie bieżących instruktaży w tym zakresie, w celu poprawności zgodnie z obowiązującymi przepisami
- redagowanie pism oraz korespondencji okolicznościowej na polecenie przełożonego, w celu wsparcia bieżącej pracy kierownictwa Zarządu
- sporządzanie spisów akt dokumentacji przekazywanej do archiwum i protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” przeznaczonej do zniszczenia oraz branie udziału w niszczeniu tych dokumentów, w celu realizacji procesu archiwizacji i rozliczenia dokumentacji w prowadzonych urzędzeniach ewidencyjnych
- rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urzędzeniach ewidencyjnych, sporządzanie dla naczelnika komórki organizacyjnej Zarządu wykazów dokumentów pobranych z kancelarii przez pracowników lub funkcjonariuszy, w celu ułatwienia rozliczenia dokumentów w tych urzędzeniach
- odnotowywanie w urzędzeniach ewidencyjnych oraz na dokumentach niejawnych informacji o zmianie lub zniesieniu klauzuli tajności, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w celu realizacji decyzji uprawnionych podmiotów
- prowadzenie ewidencji rejestru pieczęci, stempli pomocniczych, referentek i ich niszczenie w celu sprawowania nadzoru nad prawidłowym ich wykorzystywaniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji, lub poniżej 1 roku w obszarze ochrony informacji niejawnych lub archiwizacji dokumentów
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Dobra znajomość przepisów z zakresu: ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych w zakresie: oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów niejawnych, organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych, szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych i innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w Policji, w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych, ustawy o Policji, w szczególności rozdziały 1-3 oraz aktów wykonawczych w zakresie: metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji, metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji
- Znajomość metod i form pracy kancelaryjno-biurowej
- Umiejętności: organizacji pracy własnej, pracy w zespole, stosowania prawa, komunikowania się, obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego i urzędzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe studia podyplomowe w zakresie ochrony informacji niejawnych
- przeszkolenie w zakresie informacji niejawnych
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy
- Stabilną i ciekawą pracę
- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy godz. 7.00 a godz. 9.00
- Dodatek za usługę lat
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- stanowisko zagrożone korupcją

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Proponujemy następujące warunki wynagrodzenia zasadniczego: mnożnik **2,2500** kwoty bazowej (wynagrodzenie zasadnicze członka korpusu służby cywilnej jest ustalane z zastosowaniem podanego mnożnika kwoty bazowej. Kwotę bazową określa ustawa budżetowa na dany rok). Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Planowane rozpoczęcie pracy – w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia.
- Zatrudnienie nowego pracownika w Centralnym Biurze Zwalczania Cyberprzestępczości może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta CBZC ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.
- Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.
- Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
- Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.
- Decyduje data stempla pocztowego bądź data osobistego dostarczenia oferty do urzędu.
- **Załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w tzw. chmurze) nie będą pobierane.**

- Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: <http://bip.cbzc.policja.gov.pl/>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych
- sprawdzian wiedzy merytorycznej
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat/kandydatka nie pracował/a, nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/a współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Dotyczy wyłącznie kandydatów/kandydatek urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- - kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 632, z późn. zm.).

Aplikuj do: 5 czerwca 2026

Aplikuj mailowo na adres: kadry@cbzc.policja.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 164272 / 26.05.2026.**

Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 164272**" na adres: **Centralne Biuro Zwalczania**

Cyberprzestępczości

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Wąwozowa 18, 02-796 Warszawa

lub na adres e-mail kadry@cbzc.policja.gov.pl

lub za pośrednictwem platformy e-PUAP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 72 516 60**

47 72 516 66

lub mailowego na adres: kadry@cbzc.policja.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **05.06.2026**
- Decyduje data: **stemplą pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 04.03.2021, str. 35), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na stanowisko jest Komendant Centralnego Biura Zwalczenia Cyberprzestępczości siedzibą przy ul. Wąwozowej 18, 02-796 Warszawa, tel. 47 72 517 00/516 70, e-mail: komendant@cbzc.policja.gov.pl;
- 2) administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w Centralnym Biurze Zwalczenia Cyberprzestępczości, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ich przetwarzaniem w następujący sposób: elektronicznie pod adresem e-mail: iod@cbzc.policja.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO:
 - w celu realizacji naboru na stanowisko w przypadku danych osobowych:
 - = o których mowa w art. 221 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 i 807),
 - = innych niż, o których mowa w art. 221 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, żądanych przez administratora, gdyż jest to niezbędno do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa,
 - w celu wypełnienia ciążących na administratorze obowiązków wynikających z przepisów prawa w szczególności wynikających z przepisów dotyczących zasobów archiwalnych i archiwów,
 - b) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 RODO – w zakresie danych osobowych niewymaganych w procesie naboru, w tym również danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, a przekazanych przez Panią/Pana dobrowolnie z własnej inicjatywy – podanie takich danych zostanie potraktowane jako dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych, a zgodę taką można odwołać w dowolnym czasie, w szczególności poprzez przesłanie pisma na adres administratora wskazany w pkt 1,
 - c) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO – w celu ewentualnego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami, w związku z zadaniem realizowanym w interesie publicznym polegającym na wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z dyscypliną finansów publicznych;
 - 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane innym podmiotom, w szczególności: firmom kurierskim i operatorom pocztowym oraz firmom świadczącym usługi informatyczne i prawne oraz podmiotom upoważnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
 - 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres trwania naboru, a po jego zakończeniu przez okres wskazany w Jednolitym rzeczowym wykazie akt Policji stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 31 Komendanta Głównego Policji z dnia 19 września 2024 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji (Dz. Urz. KGP poz. 55) przy czym okres ten jest uzależniony od rozpatrzenia (pozytywnie lub odmownie) lub nierozpatrzenia Pani/Pana oferty lub do czasu wygaśnięcia ewentualnych roszczeń określonych w przepisach prawa;
 - 6) Pani/Pan posiada prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz żądania ich kopii (art. 15 RODO), prawo do ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia (art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO) lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, gdy są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO (art. 21 RODO), a także prawo do ich przenoszenia, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO (art. 20 RODO);
 - 7) przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 RODO, jednakże wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano przed jej cofnięciem;

- 8) Centralne Biuro Zwalczenia Cyberprzestępczości nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych;
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
- 10) Pani/Pan ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezgodne z przepisami prawa;
- 11) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych wymaganych w procesie naboru na podstawie przepisów prawa będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia przez Panią/Pana udziału na naborze na stanowisko.