

Komenda Wojewódzka Policji w Rzeszowie

35-036 Rzeszów ul. Dąbrowskiego 30

Ogłoszenie nr 168249 / 24.09.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: archiwum w Wydziale Bezpieczeństwa Informacji

Umowa o pracę na czas
zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Rzeszów
ul. Dąbrowskiego 30

29 września
2026 r.

5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje akta współpracowników i informatorów z komórek organizacyjnych KWP w Rzeszowie, KMP i KPP woj. podkarpackiego, przyjmuje dokumentację merytorycznie zakończoną z Zarządu w Rzeszowie Centralnego Biura Śledczego Policji, Zarządu w Rzeszowie Centralnego Biura Zwalczania Cyberprzestępczości.
- Udostępnia dokumentację stanowiącą zasób archiwum KWP w Rzeszowie, w szczególności z wydziałów operacyjnych KWP, akta Zarządu w Rzeszowie CBŚP, akta Zarządu w Rzeszowie CBZC, teczki OZI KWP, KMP i KPP.
- Wprowadza dane do elektronicznych ewidencji akt archiwalnych (EEAA) oraz Ewidencji Zasobu Archiwalnego (EZA) - edycja i importowanie spisów akt przekazanych archiwalnych i bieżących.
- Przeprowadza kwerendy archiwalne na podstawie prowadzonych ewidencji archiwalnych w tym ewidencji elektronicznych (EEAA i EZA).
- Sprawdza pod względem merytorycznym i technicznym protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej kat. B oznaczonej symbolem BC przeznaczonej do zniszczenia.
- Przygotowuje, opracowuje i przekazuje dokumentację stanowiącą zasób archiwum KWP do IPN.
- Przeprowadza proces brakowania akt stanowiących zasób archiwum KWP po upływie okresu ich przechowywania.
- Nadzoruje zasoby akt operacyjnych i dochodzeniowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Doświadczenie zawodowe - powyżej 1,5 roku pracy w administracji
- Poddanie się procedurze postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą - ściśle tajne
- 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 kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 roku
- Znajomość interpretacji przepisów prawnych dotyczących ochrony informacji niejawnych i funkcjonowania archiwum, znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w Policji w zakresie jej podstawowych zadań
- Umiejętność obsługi komputera
- Umiejętność samodzielnego opracowywania materiałów archiwalnych
- Komunikatywność, dobra organizacja pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, w zakresie podstaw pracy kadrowo-finansowej prowadzonej w Policji

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Warunki pracy

Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy czasu pracy. Praca wykonywana na w/w stanowisku ma charakter administracyjno-biurowy. Wyposażenie podstawowe na stanowisku pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon. W budynku występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrze dla osób mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych. Budynek stwarza barierę

architektoniczną dla osób mających trudności z poruszaniem się, podjazd tylko na zewnątrz budynku, brak windy. Pomieszczenia sanitarno-higieniczne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Przy budynku jest miejsce parkingowe. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym oświetlonym przez światło naturalne i sztuczne. Stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- List motywacyjny podpisz odręcznie.
- Komenda Wojewódzka Policji w Rzeszowie nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń publikowanych w komercyjnych portalach internetowych oraz innych źródłach informacji o podobnym charakterze.
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze to kwota 5116,99 zł. (mnożnik 1,8) + dodatek z tytułu wysługi lat pracy do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja ofert pod względem formalnym.
- Test pisemny.
- Rozmowa kwalifikacyjna.

Tvoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających wskazane doświadczenie zawodowe, długość i rodzaj doświadczenia np.: zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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 kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenia

Aplikuj do: 29 września 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 168249**" na adres: **Wydział Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie**
ul. Dąbrowskiego 30, 35-036 Rzeszów

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 821 2672**
lub mailowego na adres: **rekrutacja@rz.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.09.2026**
- Decyduje data: **stempla 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Dąbrowskiego 30, 35-036 Rzeszów.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko pracy na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej.
3. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu Pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych, w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach mogą być podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty działające na zlecenie Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie w zakresie realizacji procesu rekrutacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO
 - b) sprostowania swoich danych na podstawie art.16 RODO
 - c) ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO oraz ich usunięcia po ustaniu okresu przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów
7. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym

profilowaniu.

8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unia Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej.

9. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości w zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych, może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie:

a) listownie na adres Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie

b) e-mailowo na adres: iod.kwp@rz.policja.gov.pl

10. W przypadku jeśli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)