

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie

35-016 Rzeszów ul. Mochneckiego 4

Ogłoszenie nr 166102 / 17.07.2026

starszy specjalista/starsza specjalistka

Do spraw: obsługi sekretariatu Komendanta Miejskiego PSP w Rzeszowie w Wydziale Organizacyjno-Kadrowym Wydział Organizacyjno-Kadrowy

#obsługa sekretarska

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Rzeszów
ul. Mochneckiego 4

30 lipca
2026 r.

5100,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi kancelarię ogólną Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie, w tym przyjmuje, rejestruje, rozdziela i wysyła korespondencję w systemach kancelaryjnych wykorzystywanych w Komendzie;
- prowadzi sekretariat Komendanta Miejskiego PSP w Rzeszowie, organizuje obieg informacji i dokumentów oraz zapewnia obsługę korespondencji i kontaktów Komendanta;
- prowadzi kalendarz spotkań Komendanta Miejskiego PSP w Rzeszowie i czuwa nad jego realizacją;
- udziela informacji interesantom oraz kieruje ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- obsługuje elektroniczne systemy komunikacji i obiegu dokumentów, w szczególności EZD RP, e-Doręczenia, ePUAP, pocztę elektroniczną oraz system eNADAWCA Poczty Polskiej;
- prowadzi archiwum zakładowe oraz sprawy związane z przejmowaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem i przekazywaniem dokumentacji archiwalnej zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi;
- prowadzi sprawy związane z przyznawaniem świadczeń ratowniczych na podstawie ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, w tym obsługuje system teleinformatyczny wykorzystywany do realizacji tych zadań;
- prowadzi dokumentację dotyczącą użytkowania, ewidencjonowania, przechowywania i likwidacji pieczęci oraz stempli;
- prowadzi dokumentację dotyczącą dyscypliny służby i pracy oraz ewidencjonuje czas pracy pracowników cywilnych;
- archiwizuje dokumentację Wydziału Organizacyjno-Kadrowego;
- realizuje zadania z zakresu skarg i wniosków, w tym prowadzi ich ewidencję;
- opracowuje dane do sprawozdań, analiz i planów w zakresie wykonywanych zadań;

- przygotowuje projekty zaproszeń, listów okolicznościowych, wykazów gości, materiałów informacyjnych i standardowych pism;
- zapewnia obsługę organizacyjną uroczystości, spotkań, narad, odpraw i konferencji organizowanych przez Komendę;
- prowadzi kronikę Komendy Miejskiej PSP w Rzeszowie;
- rozdziela prasę, publikatory, akty prawne i inne dokumenty do właściwych komórek organizacyjnych;
- prowadzi i ewidencjonuje druki ścisłego zarachowania.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowiskach administracyjno-biurowych lub w administracji publicznej albo odbyty staż na stanowisku administracyjno-biurowym lub w administracji publicznej – łącznie co najmniej 6 miesięcy;
- umiejętność obsługi komputera, pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej oraz elektronicznych systemów obiegu dokumentów; • znajomość zasad postępowania kancelaryjnego i archiwizacji dokumentacji; • znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej, ochrony przeciwpożarowej, służby cywilnej, ochotniczych straży pożarnych, ochrony danych osobowych, postępowania administracyjnego i prawa pracy – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań; • biegła obsługa urządzeń biurowych; • umiejętność organizacji pracy, skutecznej komunikacji i współpracy w zespole; • samodzielność, rzetelność, terminowość i umiejętność analitycznego myślenia; • nieposzlakowana opinia; • spełnienie warunku określonego w art. 4a ustawy o służbie cywilnej – osoba nie pracowała ani nie pełniła służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była ich współpracownikiem w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r.; wymóg nie dotyczy osób urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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 Dodatkowym atutem będzie – wymagania dodatkowe • wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: prawo, administracja, zarządzanie lub kierunku pokrewnym; • ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny; • doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu, kancelarii ogólnej lub archiwum zakładowego; • znajomość systemów EKD RP, e-Doręczenia, ePUAP, PUE ZUS, systemu obsługi świadczeń ratowniczych lub eNADAWCA; • umiejętność działania pod presją czasu, sprawność działania, dyspozycyjność i wysoka kultura osobista.

Co oferujemy

Co oferujemy

- stabilne zatrudnienie w administracji publicznej;
- dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz nagrody uzależnione od wyników pracy;
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników oraz dzieci pracowników;
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze;
- możliwość korzystania z miejsca do ćwiczeń lub zajęć sportowo-rekreacyjnych w miejscu pracy;
- miejsce parkingowe na terenie urzędu;
- możliwość rozwoju zawodowego i udziału w szkoleniach.

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%.

Pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze; budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach – brak windy, podjazdu i toalety przystosowanej do ich potrzeb.

Warunki pracy

Warunki pracy

- praca w siedzibie Komendy, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30–15.30;
- praca administracyjno-biurowa, w większości wykonywana w pozycji siedzącej;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa urządzeń biurowych;
- częsty bezpośredni i telefoniczny kontakt z interesantami;
- praca pod presją czasu i przy okresowym zwiększeniu obciążenia zadaniami;
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt, dokumentów i materiałów archiwalnych.

Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje

- W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 12 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
- Oświadczenia należy podpisać własnoręcznie i opatrzyć datą.
- Oferty otrzymane po terminie, niekompletne lub niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane. Nie przewiduje się możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania ofert.
- Decyduje data wpływu oferty do urzędu.
- Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z kopią ich tłumaczenia na język polski.
- W dokumentach aplikacyjnych należy zamieszczać wyłącznie dane i dokumenty wymagane lub zalecane w ogłoszeniu.
- Dokumenty aplikacyjne zostaną zweryfikowane pod względem formalnym na podstawie wymagań określonych w ogłoszeniu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Postępowanie rekrutacyjne będzie składało się z następujących etapów:

Analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu;
Test/sprawdzenie wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, znajomości obsługi pakietu Microsoft Office oraz znajomości przepisów: ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, przepisów o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy;

Indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, punktowana w skali od 1 do 10 przez każdą osobę wchodzącą w skład komisji rekrutacyjnej;

Podjęcie przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie decyzji w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o terminie i miejscu kolejnego etapu postępowania zostaną zamieszczone na stronie internetowej Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie w zakładce „Służba i praca” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy, w terminie tygodnia od dnia upływu terminu składania ofert.

Informacje dotyczące kolejnych etapów naboru będą publikowane z wykorzystaniem numerów identyfikacyjnych nadanych kandydatom.

Nadesłane dokumenty nie będą zwracane. Sposób oraz okres ich przechowywania określa klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Twoja aplikacja musi zawierać – dokumenty niezbędne

- CV zawierające dane, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe lub staż, ze wskazaniem rodzaju wykonywanych czynności i okresu ich wykonywania;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie dotyczące spełnienia warunku z art. 4a ustawy o służbie cywilnej – dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.;
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie danych dobrowolnie podanych ponad zakres wymagany przepisami prawa – jeżeli takie dane zostały zamieszczone w dokumentach aplikacyjnych.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-08-20

Tvoja 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 dotyczące spełnienia warunku z art. 4a ustawy o służbie cywilnej – dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.;
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie danych dobrowolnie podanych ponad zakres wymagany przepisami prawa – jeżeli takie dane zostały zamieszczone w dokumentach aplikacyjnych.
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Dołącz, jeśli posiadasz - dokumenty dodatkowe • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych, w szczególności wykształcenie magisterskie, kurs kancelaryjno-archiwalny, doświadczenie lub znajomość systemów.

Aplikuj do: 30 lipca 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 166102"** na adres: **W formie papierowej na adres:**

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie
ul. Mochnackiego 4
35-016 Rzeszów

Osobiście w sekretariacie w godz. 8.00-15.00 albo przesyłką pocztową.

Koperta: zamknięta, z dopiskiem „NABÓR - STARSZY SPECJALISTA / STARSZA SPECJALISTKA - SEKRETARIAT” oraz imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę.

W ofercie należy podać: adres do korespondencji, numer telefonu i adres poczty elektronicznej umożliwiające kontakt w sprawie naboru.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Kontakt: tel. 47 821 72 50**
lub mailowego na adres: **kmrzeszow@podkarpacie.straz.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kmpsp-rzeszow/sluzba-i-praca>**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.07.2026**
- Decyduje data: **wpływu 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

Przetwarzanie danych osobowych – 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, zwanego dalej „RODO”, informuje się, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie, z siedzibą przy ul. Mochnackiego 4, 35-016 Rzeszów, adres e-mail: kmrzeszow@podkarpacie.straz.pl.

W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się:

listownie – na adres: ul. Mochnackiego 4, 35-016 Rzeszów;

telefonicznie – pod numerem: 17 747 02 24;

pocztą elektroniczną – pod adresem: iod@podkarpacie.straz.pl.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

przeprowadzenia i udokumentowania naboru na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej;

oceny spełniania wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze;

informowania o zakwalifikowaniu do kolejnych etapów naboru oraz o terminach, miejscach i wynikach tych etapów;

sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru;

upowszechnienia informacji o wyniku naboru w zakresie wymaganym przepisami prawa; realizacji obowiązków kancelaryjnych i archiwalnych związanych z dokumentacją naboru. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych wymaganych w toku naboru jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w związku z: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy; art. 4a oraz art. 26–32 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej; przepisami kancelaryjno-archiwalnymi oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie.

Dane osobowe podane przez Panią/Pana dobrowolnie, wykraczające poza zakres danych wymaganych przepisami prawa, będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie Pani/Pana zgody. Jeżeli z własnej inicjatywy zamieści Pani/Pan w dokumentach aplikacyjnych dane należące do szczególnych kategorii danych osobowych, ich przetwarzanie będzie odbywało się na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO, tj. na podstawie wyraźnej zgody, chyba że właściwe przepisy prawa przewidują inną podstawę ich przetwarzania.

W przypadku zamiaru skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu przysługującego osobie z niepełnosprawnością dane dotyczące niepełnosprawności będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, w związku z art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej oraz przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Podanie danych osobowych wymaganych przepisami Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej jest dobrowolne, jednak niezbędne do udziału w naborze. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi rozpatrzenie oferty. Podanie innych danych jest dobrowolne.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- członkowie komisji przeprowadzającej nabór oraz pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych;
- podmioty uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa;
- podmioty świadczące na rzecz administratora usługi informatyczne, pocztowe, serwisowe, archiwizacyjne lub inne usługi związane z obsługą naboru – na podstawie zawartych umów;
- osoby korzystające z Biuletynu Informacji Publicznej oraz informacji zamieszczonych w siedzibie Komendy – wyłącznie w zakresie danych osoby wybranej do zatrudnienia, podlegających upowszechnieniu na podstawie ustawy o służbie cywilnej.

Informacje dotyczące zakwalifikowania kandydatów do kolejnych etapów naboru, terminów i miejsc ich przeprowadzenia oraz wyników etapów pośrednich będą publikowane na stronie internetowej Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy z wykorzystaniem numerów identyfikacyjnych nadanych kandydatom, bez podawania ich imion i nazwisk.

Dane nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, obejmujące ich imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, zostaną zamieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, zgodnie z art. 30 ustawy o służbie cywilnej.

Informacja o wyniku naboru, zawierająca nazwę i adres urzędu, określenie stanowiska pracy, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata, zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Komendy, zgodnie z art. 31 ustawy o służbie cywilnej.

Dokumentacja przebiegu naboru, w szczególności protokoły, karty oceny kandydatów, dokumentacja zastosowanych metod i technik naboru oraz dokumentacja dotycząca wyniku naboru, będzie przechowywana przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zakończenia naboru, a następnie zostaną zniszczone, chyba że obowiązek ich dalszego przechowywania będzie wynikał z przepisów prawa lub konieczności ustalenia, dochodzenia albo obrony przed roszczeniami.

Dokumenty aplikacyjne osoby zatrudnionej zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa pracy oraz przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Przysługuje Pani/Panu, na zasadach określonych w RODO, prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania danych osobowych;
- żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- żądania usunięcia danych przetwarzanych na podstawie zgody, jeżeli nie istnieje inna podstawa prawna ich dalszego przetwarzania;
- wycofania zgody w dowolnym momencie – w zakresie danych przetwarzanych na jej podstawie;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

18. Skargę można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej, chyba że obowiązek ich przekazania będzie wynikał z przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

W obiektach Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie oraz w ich bezpośrednim otoczeniu prowadzony jest monitoring wizyjny obejmujący obserwację i rejestrację obrazu.

Monitoring wizyjny prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku, ochrony osób i mienia, kontroli ruchu osób i pojazdów na terenie obiektu oraz zabezpieczenia dowodów zdarzeń mogących stanowić naruszenie prawa.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w ramach monitoringu wizyjnego jest art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO, w związku z art. 5a ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym, a w zakresie dotyczącym pracowników również art. 22² Kodeksu pracy.

Monitoring wizyjny obejmuje wyłącznie rejestrację obrazu i nie obejmuje rejestracji dźwięku.

Nagrania z monitoringu wizyjnego są przechowywane przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia ich zarejestrowania.

Faktyczny okres dostępności nagrań może być krótszy ze względu na automatyczne nadpisywanie danych.

Jeżeli nagranie stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub administrator powziął wiadomość, że może ono stanowić dowód w takim postępowaniu, okres przechowywania nagrania zostanie przedłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

Odbiorcami nagrań z monitoringu mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, w szczególności sądy, prokuratura, Policja oraz inne właściwe organy, a także podmioty świadczące usługi ochrony, serwisu lub obsługi systemu monitoringu na podstawie zawartych umów.

Szczegółowe informacje dotyczące obszaru objętego monitoringiem oraz zasad jego funkcjonowania są dostępne przy wejściu do obiektu, w oznaczeniach stref monitorowanych oraz u administratora danych.

Wzory oświadczeń

- [Załącznik Nr 1](#) i [Nr 2](#)