

# Komenda Powiatowa Policji w Bielsku Podlaskim

17-100 Bielsk Podlaski Ul. M. Kopernika 7

Ogłoszenie nr 165413 / 27.06.2026

## kierownik kancelarii tajnej/kierowniczką kancelarii tajnej

Do spraw: ochrony informacji niejawnych Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

Pełny

nabór w toku

Bielsk Podlaski  
Ul. M. Kopernika 7

8 lipca  
2026 r.

5116,99 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi kancelarię tajną: ewidencjonuje, wydaje, przechowuje, udostępnia, przekazuje i wysyła materiały niejawne,
- prowadzi składnicę akt: przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje, opracowuje i zabezpiecza materiały archiwalne,
- odnotowuje na dokumentach niejawnych oraz w urządzeniach ewidencyjnych Kancelarii Tajnej zmianę lub zniesienie klauzuli tajności,
- sprawuje nadzór nad stroną formalną wytwarzania i obiegu dokumentów niejawnych, przeprowadzanie bieżącej i okresowej kontroli w zakresie postępowania z dokumentami niejawnymi przechowywanymi w komórkach organizacyjnych KPP.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy administracyjno - biurowej
- 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 - wykształcenie wyższe na kierunku prawo lub administracja lub ukończone studia podyplomowe w zakresie ochrony informacji niejawnych - komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok - doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w charakterze pracownika biurowego w organach administracji

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Do kwoty brutto wynagrodzenia zasadniczego przysługuje dodatek z tytułu wysługi lat (5% miesięcznego wynagrodzenia za ponad 5 lat pracy, wzrastający o 1% za każdy rok pracy do maksymalnego poziomu 20%)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.trzynastka)

## 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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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%.

## Warunki pracy

- Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym.
- Oświetlenie naturalne i sztuczne, wymuszona pozycja ciała – siedząca.
- Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, komputer oraz monitor ekranowy – czas pracy przy monitorze poniżej połowy dobowego czasu pracy.
- Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze w budynku, z widną tylko na parter. Konieczność przemieszczania się do pomieszczeń składnicy akt znajdujący się w piwnicy budynku. Budynek nie jest dostosowany do przemieszczania się po nim osób z niepełnosprawnością ruchową.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-11-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2027-10-31

## 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 8 lipca 2026

Aplikuj mailowo na adres: [kpp@bielsk-podl.bk.policja.gov.pl](mailto:kpp@bielsk-podl.bk.policja.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 165413 / 27.06.2026**.  
Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 165413" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Bielsku Podlaskim**

**ul. Kopernika 7  
17-100 Bielsk Podlaski**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7125 247  
47 7125 233**

lub mailowego na adres: [kpp@bielsk-podl.bk.policja.gov.pl](mailto:kpp@bielsk-podl.bk.policja.gov.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **08.07.2026**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administrator danych i kontakt do niego: Komenda Powiatowa Policji w Sejnach, tel. 47 7125236
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 47 7125236
  - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji w Bielsku Podlaskim
  - Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie 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.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

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