

Komenda Miejska Policji w Suwałkach

16-400 Suwałki ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26

Ogłoszenie nr 157703 / 31.10.2025

Pełnomocnik Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Suwałki
ul. Gen. Kazimierza
Pułaskiego 26

13 listopada
2025 r.

Nie mniej niż
5472,19 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje Zespołem do spraw Informacji Niejawnych w Komendzie Miejskiej Policji w Suwałkach.
- Zapewnia ochronę informacji niejawnych w Komendzie Miejskiej Policji w Suwałkach.
- Nadzoruje ochronę danych osobowych zawartych w systemach i sieciach teleinformatycznych oraz zbiorach manualnych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
- Realizuje zadania przewidziane dla administratora bezpieczeństwa informacji.
- Opracowuje politykę bezpieczeństwa danych osobowych w Komendzie Miejskiej Policji w Suwałkach.
- Prowadzi postępowania sprawdzające w stosunku do policjantów, pracowników oraz osób ubiegających się o przyjęcie do służby lub pracy.
- Nadzoruje prawidłowości funkcjonowania Kancelarii Tajnej, Składnicy Akt oraz Poczty Specjalnej w Komendzie Miejskiej Policji w Suwałkach.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 3 lata w obszarze lub 1 rok pracy w administracji
- Znajomość ustawy i aktów wykonawczych dot. OIN, RODO, ustawy o ochronie danych osobowych
- Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń 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 administracyjne, prawo
- Staż pracy co najmniej 5 lat w obszarze lub 1 rok doświadczenia w kierowaniu zespołem
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych
- Poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne" wydane przez ABW
- Przeszkolenie z ABW z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego
- Znajomość przepisów wewnętrznych KMP dot. OIN, RODO, ODO oraz wytycznych ABW

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- 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
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

Dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu co najmniej 5-letniego stażu pracy

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

Nagrody jubileuszowe

Możliwość korzystania z 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 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 administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu na III piętrze w budynku głównym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30,
- użytkowanie elektronicznych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka),
- podjazd dla osób niepełnosprawnych przed budynkiem urzędu,
- windy osobowa i bagażowa w budynku głównym.

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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- 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.

Proszę składać jedynie kompletne dokumenty, zgodnie z treścią ogłoszenia.

Oferty przyjmowane będą w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz.: 7.30-15.30 w siedzibie urzędu w recepcji.

Nadesłanych ofert nie zwracamy.

W liście motywacyjnym należy określić, jakiego ogłoszenia dotyczy oferta - stanowisko, nr ogłoszenia.

Dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisane.

Aplikacje od osób, które nie spełniają wymienionych w ogłoszeniu kryteriów, nie będą brane pod uwagę w dalszym procesie rekrutacji.

Kandydat deklaruje, iż spełnia wymogi co do uzyskania wymaganego na przedmiotowym stanowisku poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych (klauzula "ściśle tajne"). Uzyskanie pełni przydatności do zajmowania ww stanowiska kandydat uzyskuje poprzez poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w efekcie którego wydanie zostanie poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne". Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się o stanowiska w korpusie służby cywilnej.

Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja dokumentów pod względem formalnym
- Rozmowa kwalifikacyjna
- W zależności od ilości ofert możliwe będzie przeprowadzenie testu z wiedzy w oparciu o zagadnienia tematyczne związane z czynnościami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku będzie to test z wiedzy a następnie 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, że w okresie od dnia 22 lipca do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/em lub nie pełniłam/em służby w organach bezpieczeństwa państwa lub nie byłam/em współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 o treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 roku.
- 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: 13 listopada 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 157703"** na adres: **Komenda Miejska Policji w Suwałkach**
ul. Pułaskiego 26
16-400 Suwałki

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 714 1185 lub 47 714 17 24**
lub mailowego na adres: **kmp@suwalki.bk.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.11.2025**
- 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 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: Komendant Miejski Policji w Suwałkach, ul. Gen. Kazimierza Pułaskiego 26, 16-400 Suwałki; kmp@suwalki.bk.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kmp@suwalki.bk.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane mogą zostać przekazane uprawnionym, z mocy przepisów, podmiotom.

- 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. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *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. 22¹ *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](#)