

Komenda Powiatowa Policji w Człuchowie

77-300 Człuchów ul. Kasztanowa 17

Ogłoszenie nr 166319 / 24.07.2026

inspektor/inspektorka

Do spraw: obsługi składnicy akt w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Człuchów
ul. Kasztanowa 17

Ważne do

5 sierpnia
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 5116,99 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- gromadzenie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie oraz konserwację dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
- przyjmowanie akt spraw ostatecznie zakończonych do składnicy akt na podstawie obowiązujących spisów zdawczo-odbiorczych;
- porządkowanie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji o czasowym okresie przechowywania znajdującej się w składnicy akt;
- przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz innych właściwych archiwów;
- udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt, sporządzanie uwierzytelnionych odpisów, kopii i wyciągów oraz wydawanie stosownych zaświadczeń;
- prowadzenie ewidencji zasobu składnicy akt oraz zapewnienie jej aktualności;
- niezwłoczne informowanie pełnomocnika ochrony o przypadkach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych oraz innych naruszeniach przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- udział w procesie brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii B i BE, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- koordynowanie działań związanych z przekazywaniem dokumentacji do archiwum lub składnicy akt;
- prowadzenie działań z zakresu profilaktyki archiwalnej, obejmujących ochronę zasobu archiwalnego przed szkodliwym wpływem czynników atmosferycznych, biologicznych i mechanicznych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy doświadczenia na stanowisku związanym z ochroną informacji niejawnych lub 12 miesięcy w administracji publicznej;
- umiejętność obsługi 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: średnie administracyjne
- Staż pracy co najmniej 2 lata na stanowisku związanym z ochroną informacji niejawnych lub w administracji publicznej.
- poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie, o którym mowa w art. 21 ust. 4 pkt. 1 Ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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 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
Praca o charakterze biurowym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniu ogrzewanym, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, praca pod presją czasu, dyspozycyjność, praca jednozmianowa.

- praca na I piętrze budynku. Budynek posiada bariery architektoniczne, tj. brak wind, a także drzwi odpowiedniej szerokości i odpowiednio dostosowanych toalet.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy 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.

Proces naboru obejmuje trzy etapy:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych;
- test wiedzy;
- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-10-01

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
- Kopie dokumentów potwierdzających odbyte szkolenia w wymaganym zakresie
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" przez organy Policji lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742)
- 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

Aplikuj do: 5 sierpnia 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 166319**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Człuchowie**
ul. Kasztanowa 17, 77-300 Człuchów

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 7425719**
lub mailowego na adres: **kadry@gd.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.08.2026**
- 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: Komenda Powiatowa Policji w Człuchowie, ul. Kasztanowa 17, 77-300 Człuchów, tel. 59 8345700, faks 59 8345750
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych, ul. Kasztanowa 17, 77-300 Człuchów, e-mail: iod.czluhow@gd.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Zespół Kadr i Szkolenia, członkowie komisji rekrutacyjnej. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, o których mowa w art. 4 pkt 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego bądź organizacji międzynarodowych.
- 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. 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](#)