

Centralne Biuro Zwalczania Cyberprzestępczości

02-796 Warszawa ul. Wąwozowa 18

Ogłoszenie nr 160161 / 30.01.2026

inspektor/inspektorka

w Zespole Bezpieczeństwa Informacji Wydziału Wywiadu Kryminalnego Zarządu w Gdańsku

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	80-819 Gdańsk, ul. Okopowa 7	10 lutego 2026 r.	5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę sekretarsko-biurową sekretariatu Naczelnika Zarządu w tym: wykonuje i przekazuje rozmowy telefoniczne, uzgadnia terminarz spotkań służbowych, zapewnia obsługę gości i interesantów, dba o porządek w celu wsparcia bieżącej pracy kierownictwa.
- Przyjmuje, rejestruje, przechowuje, informuje, wydaje i wysyła materiały jawne wpływające do Zarządu, w tym drogą e-PUAP i mailową, przedkłada je do dekretacji Naczelnikowi a następnie rozdziela do właściwych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów jawnych w Zarządzie.
- Przyjmuje i sprawdza pod względem formalnym materiały archiwalne i niearchiwalne przed przekazaniem do archiwum oraz rozlicza, zgodnie z obowiązującymi procedurami policjantów i pracowników Zarządu z posiadanych przez nich materiałów jawnych i niejawnych w przypadku ustania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia/delegowania do służby (pracy) w innej jednostce lub komórce organizacyjnej w celu zapewnienia zgodnego z przepisami procesu rozliczenia i archiwizacji tych materiałów.
- Prowadzi ewidencję urlopów, zwolnień lekarskich i wypracowanych nadgodzin w systemie SWOP, sporządza zestawienia zwolnień lekarskich oraz przygotowuje plan urlopów funkcjonariuszy i pracowników Zarządu w celu zapewnienia właściwej obsługi i rozliczania czasu służby/pracy funkcjonariuszy i pracowników Zarządu.
- Sporządza pisma, zestawienia, grafiki, listy obecności kierownictwa oraz informacje na potrzeby kierownictwa Zarządu w celu wsparcia bieżącej pracy kierownictwa.
- Prowadzi, aktualizuje, zapoznaje i udostępnia policjantom i pracownikom Zarządu zbiory aktów prawnych w celu zapewnienia właściwego obiegu informacji.
- Ewidencjonuje i rozlicza delegacje służbowe funkcjonariuszy i pracowników Zarządu w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów Zarządu w Gdańsku CBZC.
- Wydaje pracownikom i funkcjonariuszom druki i materiały biurowe.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Staż pracy co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- Dobra znajomość przepisów z zakresu: ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o Policji, w szczególności rozdziałów 1-3 oraz aktów wykonawczych w zakresie: metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji, metod i form brakowania dokumentacji niearchiwalnej w Policji, kodeksu postępowania administracyjnego (działy: I, II, IV, VII, X)
- Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy, interpersonalne, komunikowania się, obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego i urzędzeń biurowych
- 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- Przeszkolenie w zakresie zasad savoir-vivre

Co oferujemy

- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy
- Stabilną i ciekawą pracę
- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy pomiędzy godz. 7.00 a godz. 9.00
- Dodatek za wysługę lat
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość korzystania z Pracowniczej 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.
- 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

- stanowisko zagrożone korupcją

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- wymuszona pozycja ciała,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

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 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.

Proponujemy następujące warunki wynagrodzenia zasadniczego: **mnożnik 1,8000 kwoty bazowej** (wynagrodzenie zasadnicze członka korpusu służby cywilnej jest ustalane z zastosowaniem podanego mnożnika kwoty bazowej. Kwotę bazową określa ustawa budżetowa na dany rok). Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

Planowane rozpoczęcie pracy – w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia.

Zatrudnienie nowego pracownika w Centralnym Biurze Zwalczenia Cyberprzestępczości może nastąpić po przeprowadzeniu przez Pełnomocnika Komendanta CBZC ds. Ochrony Informacji Niejawnych postępowania sprawdzającego i wydaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub po potwierdzeniu faktu wydania i ważności poświadczenia bezpieczeństwa w przypadku legitymowania się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez inny uprawniony podmiot.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Decyduje data stempla pocztowego bądź data osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

Załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w tzw. chmurze) nie będą

pobierane.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie: <http://bip.cbzc.policja.gov.pl/>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- sprawdzian wiedzy merytorycznej,
- 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1209)
- 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)

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

Aplikuj do: 10 lutego 2026

Aplikuj mailowo na adres: kadry@cbzc.policja.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 160161 / 30.01.2026.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 160161**" na adres: **Centralne Biuro**

Zwalczania Cyberprzestępczości

Wydział Kadr i Szkolenia

ul. Wąwozowa 18, 02-796 Warszawa

lub na adres e-mail kadry@cbzc.policja.gov.pl

lub za pośrednictwem platformy e-PUAP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **477251660**

477251666

lub mailowego na adres: kadry@cbzc.policja.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **10.02.2026**
- 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

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na stanowisko jest Komendant Centralnego Biura Zwalczania Cyberprzestępczości siedzibą przy ul. Wąwozowej 18, 02-796 Warszawa, tel. 47 72 517 00/516 70, e-mail: komendant@cbzc.policja.gov.pl;
- 2) administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w Centralnym Biurze Zwalczania Cyberprzestępczości, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ich przetwarzaniem w następujący sposób: elektronicznie pod adresem e-mail: iod@cbzc.policja.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO:
 - w celu realizacji naboru na stanowisko w przypadku danych osobowych:
 - = o których mowa w art. 221 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 i 807),
 - = innych niż, o których mowa w art. 221 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, żądanych przez administratora, gdyż jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego przepisów prawa,
 - w celu wypełnienia ciążących na administratorze obowiązków wynikających z przepisów prawa w szczególności wynikających z przepisów dotyczących zasobów archiwalnych i archiwów,
 - b) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 RODO – w zakresie danych osobowych niewymaganych w procesie naboru, w tym również danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, a przekazanych przez Panią/Pana dobrowolnie z własnej inicjatywy – podanie takich danych zostanie potraktowane jako dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych, a zgodę taką można odwołać w dobrowolnym czasie, w szczególności poprzez przesłanie pisma na adres administratora wskazany w pkt 1,
 - c) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO – w celu ewentualnego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami, w związku z zadaniem realizowanym w interesie publicznym polegającym na wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z dyscypliną finansów publicznych;
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane innym podmiotom, w szczególności: firmom kurierskim i operatorom pocztowym oraz firmom świadczącym usługi informatyczne i prawne oraz podmiotom upoważnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres trwania naboru, a po jego zakończeniu przez okres wskazany w Jednolitym rzeczowym wykazie akt Policji stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 31 Komendanta Głównego Policji z dnia 19 września 2024 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji (Dz. Urz. KGP poz. 55) przy czym okres ten jest uzależniony od rozpatrzenia (pozytywnie lub odmownie) lub nierozpatrzenia Pani/Pana oferty lub do czasu wygaśnięcia ewentualnych roszczeń określonych w przepisach prawa;
- 6) Pani/Pan posiada prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz żądania ich kopii (art. 15 RODO), prawo do ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia (art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO) lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, gdy są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO (art. 21 RODO), a także prawo do ich przenoszenia, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody w myśl art. 6

ust. 1 lit. a RODO

lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO (art. 20 RODO);

- 7) przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 RODO, jednakże wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano przed jej cofnięciem;
- 8) Centralne Biuro Zwalczenia Cyberprzestępczości nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych;
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
- 10) Pani/Pan ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezgodne z przepisami prawa;
- 11) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych wymaganych w procesie naboru na podstawie przepisów prawa będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia przez Panią/Pana udziału na naborze na stanowisko.