

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Gdańsku

80-874 Gdańsk ul. Na Stoku 50

Ogłoszenie nr 160051 / 27.01.2026

Pełnomocnik Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych/pełnomocniczka Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Do spraw: ds. obronnych, Samodzielne stanowisko pracy

[#administracja publiczna](#) [#obrona narodowa](#) [#weterynaria](#)

Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

min.1/5

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Gdańsk
ul. Na Stoku 50

Ważne do

28 lutego
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

od 7333,00 zł
do 12224,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizowanie i koordynowanie zadań obronnych wynikających z przepisów prawa oraz wytycznych Wojewody.
- Przygotowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących funkcjonowania WIW w sytuacjach zagrożenia.
- Współpraca z administracją rządową, samorządową i służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i obronność.
- Organizacja i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń obronnych dla pracowników WIW
- Monitorowanie zagrożeń w obszarze właściwości Inspekcji Weterynaryjnej oraz prowadzenie dokumentacji obronnej.
- Zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków organizacyjnych, technicznych i bezpieczeństwa fizycznego oraz nadzór nad systemami teleinformatycznymi.
- Opracowywanie, aktualizacja i nadzór nad dokumentacją z zakresu ochrony informacji niejawnych.
- Prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.
- Prowadzenie i aktualizacja wykazów osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych.
- Kontrola stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania obowiązujących przepisów.
- Współpraca z właściwymi służbami i instytucjami w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez odpowiednie służby ochrony państwa,
- poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą minimum „poufne”,

- znajomość przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- znajomość przepisów w zakresie zarządzania kryzysowego,
- znajomość przepisów w zakresie obronności państwa,
- znajomość przepisów w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji publicznej,
- umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
- umiejętność obsługi komputera,
- 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 bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później; osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
 - Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
 - Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
 - Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
 - Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
 - 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
- dodatek za wysługę lat tzw. dodatek stażowy,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. trzynastka,
 - możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia,

Dostępność

- 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 pracy

Praca ma charakter administracyjno-biurowy, wykonywana jest w trybie stacjonarnym, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego oraz dokumentacji niejawnej.

Praca wykonywana jest głównie w pozycji siedzącej, z okresowym przemieszczaniem się po obiekcie. Wymaga:

stałej koncentracji,

wysokiej odpowiedzialności,

odporności na stres wynikający z charakteru powierzonych informacji,

zachowania szczególnej ostrożności i dyscypliny proceduralnej.

Nie występują prace fizyczne ani prace szczególnie niebezpieczne w rozumieniu przepisów BHP. Obciążenie psychiczne związane z odpowiedzialnością za informacje niejawne należy uznać za istotny czynnik środowiska pracy, wymagający zachowania zasad higieny pracy umysłowej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku czteropiętrowym, na trzecim piętrze. Dostęp do kondygnacji odbywa się za pomocą klatki schodowej.

Budynek nie jest wyposażony w windę oraz nie posiada toalet dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Z tego względu wykonywanie pracy na tym stanowisku wymaga samodzielnego poruszania się po schodach.

Pomieszczenie pracy spełnia wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy dla stanowisk administracyjno-biurowych. Pracownik ma do dyspozycji:

stanowisko komputerowe dostosowane do charakteru wykonywanych zadań,

sprzęt komputerowy dedykowany do realizacji obowiązków służbowych,

szafę pancerną przeznaczoną do bezpiecznego przechowywania dokumentacji i sprzętu komputerowego.

Organizacja stanowiska pracy zapewnia odpowiednie warunki do wykonywania zadań wynikających z zakresu obowiązków, w tym ochronę informacji niejawnych oraz bezpieczeństwo organizacyjno-techniczne.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.

W związku z powyższym za kompletne oferty i jednocześnie spełniające wymagania formalne uznaje się oferty zawierające wszystkie wymagane dokumenty tj.

- opatrzone własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym (kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany):

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 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.
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez odpowiednie służby ochrony państwa,
- kopie dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania poświadczenia bezpieczeństwa.

Wzory oświadczeń oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony:

<https://bip.gdansk.wiw.gov.pl/arttykul/217/1665/dokumenty-do-pobrania>

Oferty przesłane drogą elektroniczną inną niż elektroniczna skrzynka podawcza lub e-doręczenia oraz otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Oferty otrzymane po terminie lub odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone:

2- etapowo:

I etap: weryfikacja formalna złożonych ofert,

II etap: rozmowa kwalifikacyjna,

lub

3- etapowo:

I etap: weryfikacja formalna złożonych ofert,

II etap: sprawdzian wiedzy i umiejętności,

III etap: rozmowa kwalifikacyjna.

Tvoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 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,
- kopia dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez odpowiednie służby ochrony państwa,
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania poświadczenia bezpieczeństwa
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 28 lutego 2026

W formie papierowej na adres: **w formie papierowej na adres: Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Gdańsku ul. Na Stoku 50, 80 - 874 GDAŃSK**

lub w formie elektronicznej wyłącznie przez elektroniczną skrzynkę podawczą lub e-doręczenia:

- adres elektronicznej skrzynki podawczej Skrzynka ePUAP: /WIWET/SkrytkaESP,
- adres do doręczeń elektronicznych AE:PL-58475-99525-CBRVS-26

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 3023243**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://bip.gdansk.wiw.gov.pl/oferty-pracy/214>**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.02.2026**
- 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 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: Pomorski Wojewódzki Lekarz Weterynarii (adres siedziby: ul. Na Stoku 50, 80 - 958 Gdańsk, e-mail: sekretariat@gdansk.wiw.gov.pl, tel. 58 302-32-52)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@gdansk.wiw.gov.pl, tel. 58 300 39 61
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: 1) podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa w szczególności organy i instytucje państwowe; 2) podmioty, którym Administrator Danych na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych lub możliwość zapoznania z danymi osobowymi (podmiot przetwarzający – procesor), np. dostawcom usług IT, zadań wspomagających i doradczych przy zachowaniu odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa tych danych. Informujemy również, że Administrator Danych nie będzie przekazywał danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji do państw trzecich, ani żadnych 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. 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