

# Komenda Powiatowa Policji w Pruszczu Gdańskim

83-000 Pruszcz Gdański ul. Wita Stwosza 4

Ogłoszenie nr 164774 / 10.06.2026

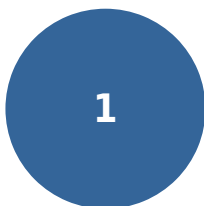
## pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych/pełnomocniczka do spraw ochrony informacji niejawnych

Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych KPP w Pruszczu Gdańskim

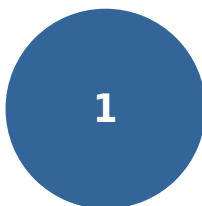
Umowa na czas określony  
(np. projektu)



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie  
zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,
- zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne
- zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- kontrola ochrony informacji niejawnych, oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Komendy Powiatowej Policji w Pruszczu Gdańskim i w jej jednostkach podległych.
- prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy na podobnym stanowisku

- znajomość przepisów związanych z realizacją zakresu zadań
- umiejętność sprawnej obsługi typowych urządzeń biurowych, w tym znajomość programów informatycznych MS Office, MS Word, Excel
- dobra organizacja pracy własnej, dokładność, systematyczność
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” lub wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.
- bardzo dobra znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz umiejętność ich stosowania w praktyce,
- bardzo dobra znajomość przepisów o Policji, w szczególności: w zakresie przepisów ogólnych, organizacji Policji, zakresu uprawnień Policji oraz przepisów wykonawczych w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji,
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- umiejętność: kierowania zespołem, samodzielnego rozwiązywania problemów, sprawnej organizacji czasu pracy, stosowania prawa w praktyce, komunikatywność
- 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 01 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 01 sierpnia 1972 r.
- 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 na kierunku prawa lub administracji
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub na podobnym stanowisku
- poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnych

### **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- 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 cechą prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- 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

- Praca administracyjno – biurowa.
- praca w strefie ochronnej, o której mowa w art. 46 pkt 1 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. Poz. 632),
- praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
- podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer, telefon, drukarka
- stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie urzędu
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej
- bariery architektoniczne – brak wind oraz toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych, budynek dwukondygnacyjny
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia

## 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).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- W liście motywacyjnym proszę o podanie nazwy stanowiska na jakie kandydat aplikuje.
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.
- Możliwe techniki i metody naboru w przypadku dużej ilości ofert: test wiedzy lub umiejętności.
- Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie internetowej Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku
- Oferty należy składać od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 do godziny 15.00.

## 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
- życiorys
- kopia dowodu osobistego
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służbę 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 01 sierpnia 1972 r. lub później, kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w komórce organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „ściśle tajne” wydanego przez ABW lub SKW,
- kopie zaświadczeń o przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz w systemach i sieciach teleinformatycznych wydane przez ABW lub SKW przeprowadzonego przez ABW lub SKW.

## **Aplikuj do: 22 czerwca 2026**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 164774**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji**

**Wita Stwosza 4**  
**83-000 Pruszcz Gdański**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 74 24 375**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.06.2026**
- 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: Komenda Powiatowa Policji, ul. Wita Stwosza 4, 83-000 Pruszcz Gdański
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Komenda Powiatowa Policji, ul. Wita Stwosza 4, 83-000 Pruszcz Gdański
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Powiatowa Policji, ul. Wita Stwosza 4, 83-000 Pruszcz Gdański
- 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](#)