

# Centralne Biuro Zwalczania Cyberprzestępczości

02-796 Warszawa ul. Wąwozowa 18

Ogłoszenie nr 125779 / 19.08.2023

## Inspektor

Do spraw: obsługi administracyjno-biurowej Wydział Wywiadu Kryminalnego Zarządu w Katowicach Centralnego Biura Zwalczania Cyberprzestępczości

#administracja publiczna #obsługa sekretarska #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Piłsudskiego 2  
41-200 Sosnowiec

Ważne do

29 sierpnia  
2023 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

Nie mniej niż  
3614,24 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Obsługa komputera, poczty elektronicznej i systemu faksowo-mailowego;
- Przyjmowanie, rozdzielanie przesyłek i korespondencji wpływającej z komórek i jednostek organizacyjnych Policji i innych instytucji oraz wydawanie dokumentów, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów, a także przygotowanie korespondencji do wysyłki, w celu jej dostarczenia adresatom;
- Ewidencjonowanie pism i dokumentacji o charakterze jawnym wpływającej i wychodzącej z Zarządu, w celu zapewnienia jej właściwego obiegu
- Obsługa programu pocztowego E-NADAWCA
- Gromadzenie zbiorów przepisów wewnętrznych i resortowych oraz ich analiza i dostarczanie aktualnych informacji Naczelnikowi w toku bieżącej pracy
- Prowadzenie rejestru płyt CD i innych nośników;
- Prowadzenie szkoleń i instruktaży dotyczących właściwego obiegu dokumentacji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji, pogłębiania i utrwalania wiedzy
- Kierowanie petentów do referentów spraw
- Prowadzenie ewidencji pieczęci, stempli i referentek, prowadzenie ich inwentaryzacji
- Sporządzanie pism na polecenie kierownika komórki organizacyjnej
- Ewidencjonowanie aktów prawnych wydanych przez Komendanta CBZC
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy w rejestrach i systemie SWOP, urlopów, nadgodzin i absencji pracowników i policjantów oraz rejestru delegacji służbowych, sporządzanie wykazów należności pieniężnych
- Rejestrowanie i ewidencjonowanie badań profilaktycznych policjantów i pracowników cywilnych w rejestrze i systemie

SWOP; rejestrowanie i wprowadzanie danych dot. ustaleń telekomunikacyjnych w programie ELKA

- Przygotowywanie dokumentacji i materiałów jawnych do archiwizacji.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy w pracy administracyjno - biurowej; Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
- Wiedza związana z wykonywaniem pracy na danym stanowisku, z zakresu pracy kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów w organach i jednostkach podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych,
- Znajomość i umiejętność obsługi komputera - program Ms Office - i urządzeń biurowych;
- Umiejętność komunikowania się, współpracy i rozwiązywania problemów,
- Umiejętność sprawnej organizacji i planowania pracy własnej,
- Samodzielność, rzetelność, terminowość.
- 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 kandydatów/kandydatek 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

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy administracyjno - biurowej;
- Przeszkolenie z zakresu obsługi komputera;
- Dostęp do informacji niejawnych;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym;

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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

## 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

- Zagrożenie korupcją,
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa).
- Naturalne i sztuczne oświetlenie,
- Wymuszona pozycja ciała,
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- Brak podjazdów wewnątrz budynku, brak windy.

## 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.
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj 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.
- Planowane rozpoczęcie pracy - w ciągu około 3 miesięcy od publikacji ogłoszenia.
- Umowa w zastępstwie na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- Rozmowa kwalifikacyjna;

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat/kandydatka nie pracował/a, nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/a 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. Dotyczy wyłącznie kandydatów/kandydatek urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.,
- 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,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" 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 2023 r. poz. 756 z późn. zm.).

### **Aplikuj do: 29 sierpnia 2023**

Aplikuj mailowo na adres: **kadry@cbzc.policja.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 125779 / 19.08.2023**.  
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 125779"** na adres: **Centralne Biuro Zwalczenia Cyberprzestępczości Wydział Ogólny, Kadr i Szkolenia**  
**ul. Puławska 148/150, 02-624 Warszawa**  
**z dopiskiem w liście motywacyjnym**  
**„Nabór KSC Zarząd w Katowicach CBZC”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 859 10 96**  
lub mailowego na adres: **kadry@cbzc.policja.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

**<https://cbzc.policja.gov.pl/bzc/kontakt/cbzc/37,Centralne-Biuro-Zwalczenia-Cyberprzestepczosci.html>**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.08.2023**
- 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: Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Centralnym Biurze Zwalczenia Cyberprzestępczości jest Komendant Centralnego Biura Zwalczenia Cyberprzestępczości z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławska 148/150, 02-624 Warszawa. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu

- zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w CBZC.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: asp. Katarzyna Minko ul. Puławska 148/150, 02-624 Warszawa.  
iod@cbzc.policja.gov.pl
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcą danych jest Centralne Biuro Zwalczania Cyberprzestępczości.
  - 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. 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