

Centralne Biuro Zwalczania Cyberprzestępczości

02-796 Warszawa ul. Wąwozowa 18

Ogłoszenie nr 156611 / 29.09.2025

Inspektor

w Zespole Bezpieczeństwa Informacji Wydziału Wywiadu Kryminalnego Zarządu w Olsztynie

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	10-521 Olsztyn, ul. Partyzantów 6/8	9 października 2025 r.	5586,64 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę sekretarsko-biurową sekretariatu Naczelnika Zarządu w tym: wykonuje i przekazuje (łączy) 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.
- Sporządza spisy akt dokumentacji przekazywanej do archiwum i protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” przeznaczonej do zniszczenia oraz bierze udział w niszczeniu tych dokumentów, w celu realizacji procesu archiwizacji i rozliczania dokumentacji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych.
- Prowadzi i ewidencjonuje (w wersji papierowej i przy wykorzystaniu dostępnego systemów SWOP) urlopy, wyjazdy w ramach delegacji służbowych policjantów i pracowników Zarządu w celu bieżącego informowania kierownictwa.
- Sporządza pisma, zestawienia, grafiki, listy obecności kierownictwa oraz informacje na potrzeby kierownictwa Zarządu w celu wsparcia bieżącej pracy kierownictwa.
- Prowadzi rejestr pieczęci, stempli pomocniczych, referentek oraz je niszczy w celu sprawowania nadzoru nad prawidłowym ich wykorzystywaniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzi, aktualizuje, zapoznaje i udostępnia policjantom i pracownikom Zarządu zbiory aktów prawnych w celu zapewnienia właściwego obiegu informacji.

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 służbie cywilnej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, 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, metod i form pracy kancelaryjno-biurowej
- Umiejętności: organizacji pracy własnej, pracy w zespole, stosowania prawa, obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego i urządzeń biurowych, 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
- 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
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Przeszkolenie w zakresie informacji niejawnych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- 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

- 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 2,0235 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,

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: 9 października 2025

Aplikuj mailowo na adres: **kadry@cbzc.policja.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 156611 / 29.09.2025**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 156611"** na adres: **Centralne Biuro Zwalczania Cyberprzestępczości**
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Wąwozowa 18, 02-796 Warszawa

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: **09.10.2025**
- 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

Administratorem danych osobowych o kandydatach do pracy w Centralnym Biurze Zwalczania Cyberprzestępczości jest Komendant Centralnego Biura Zwalczania Cyberprzestępczości z siedzibą w Warszawie przy ul. Wąwozowa 18, 02-796 Warszawa. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu

postępowania rekrutacyjnego do pracy w CBZC. Dane osobowe będą przechowywane, przetwarzane przez okres trwania naboru oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji i brakowania. Kandydaci mają prawo dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania. Mają również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także w związku z tym prawo do żądania usunięcia danych, co skutkować będzie zakończeniem współpracy. Ponadto mają prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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). Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru.