

Komenda Powiatowa Policji w Międzychodzie

64-400 Międzychód ul. Gen. Sikorskiego 22A

Ogłoszenie nr 160789 / 14.02.2026

Kierownik kancelarii tajnej/Kierowniczką kancelarii tajnej

Do spraw: Ochrony Informacji Niejawnych Zespół ds. OIN (ZASTĘPSTWO)

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #dane osobowe #informacje niejawne

Umowa o pracę na czas
zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

0.75

nabór w toku

Międzychód
ul. Gen. Sikorskiego
22A

20 lutego
2026 r.

3837,74 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Rejestrowanie dokumentacji niejawnej wpływającej, wychodzącej i pozostającej w celu udokumentowania faktu i właściwego obiegu dokumentów niejawnych w jednostce
- Sprawowanie nadzoru nad stroną formalną wytwarzania i obiegu dokumentów niejawnych, prowadzenie bieżącej i okresowej kontroli w zakresie postępowania z dokumentami niejawnymi przechowywanymi w komórkach organizacyjnych KPP
- Wykonywanie czynności technicznych związanych z nanoszeniem zmian na dokumentach i IND oraz prowadzonych urzędziach ewidencyjnych w celu udokumentowania zmiany lub zniesienia klauzuli tajności
- Obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Komendanta.
- Prowadzenie i aktualizowanie zbioru niejawnych aktów prawnych w celu zapoznania z ich treścią policjantów i pracowników
- Przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli "Poufne", "Tajne" i "Ścisłe Tajne" polegające na ich wytwarzaniu, kopiowaniu, gromadzeniu lub udostępnianiu oraz nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania KPP

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy kancelaryjno-biurowej

- Znajomość Ustawy o Policji
- Znajomość Ustawy o Służbie Cywilnej
- Znajomość Ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych
- Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- Znajomość zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie szczególnych zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej i obiegu informacji niejawnych
- Umiejętność obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych
- Umiejętność organizacji pracy własnej, dyspozycyjność, komunikatywność
- Umiejętność pracy w zespole
- 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 Preferowanie doświadczenie pracy w Kancelarii Tajnej
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
 - Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
 - Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
 - Miejsce parkingowe na terenie urzędu
 - Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w zastępstwie u stabilnego pracodawcy,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat stażu) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastkę"),
- nagrody jubileuszowe,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie, KKOP,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- przyjazną atmosferę w pracy.

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

praca administracyjno-biurowa przy komputerze,
jednozmianowa od poniedziałku do piątku
praca w siedzibie urzędu na I piętrze
stanowisko pracy wyposażone w podstawowy sprzęt biurowy - komputer, drukarkę,
oświetlenie naturalne oraz sztuczne,
wejście główne do budynku przystosowane jest dla osób z niepełnosprawnością ruchową tylko na obszarze parteru. Brak windy.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- 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.

- Wszystkie oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,

- List motywacyjny powinien zawierać numer ogłoszenia i nazwę stanowiska podanego w ogłoszeniu,

- Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenie z uczelni,

- Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy (m. in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.

- Oferta spełnia wymagania formalne jeżeli została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu i zawiera wszystkie wymagane dokumenty oraz wymagane oświadczenia (prawidłowo wypełnione i własnoręcznie podpisane).

- Kandydat którego oferta nie spełnia wymagań formalnych nie może zostać zakwalifikowany do kolejnego etapu naboru dlatego prosimy o staranne i rzetelne złożenie aplikacji.

- Zakwalifikowane osoby zostaną zaproszone do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

- Prosimy kandydatów/kandydatki o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

- Wynagrodzenie zasadnicze wg. mnożnika 1,800 = 3837,74 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat max. 20 %.

Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata podlegają zniszczeniu.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Metody / techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy, 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 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych

Aplikuj do: 20 lutego 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 160789**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Międzychodzie**
Zespół Wspomagający (Kadry)
ul. Gen. Sikorskiego 22a
64-400 Międzychód

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **4777325**
lub mailowego na adres: **komendant.miedzychod@po.policja.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.02.2026**
- 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

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA Informacja dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w Komendzie Powiatowej Policji w Międzychodzie. W myśl art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), zwanym dalej RODO informuję, że w związku z prowadzonym procesem naboru: 1. Administratorem Danych Osobowych jest Komendant Powiatowej Policji w Międzychodzie z siedzibą przy ul. Gen. Sikorskiego 22a, 64-400 Międzychód. 2. Zgodnie z art. 37 niniejszego rozporządzenia Komendant Powiatowej Policji w Międzychodzie wyznaczył w podległej jednostce inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem: adresu e-mail: iod.miedzychod@po.policja.gov.pl; tel. 47 77 36 322, adresu korespondencyjnego: ul. Gen. Sikorskiego 22a, 64-400 Międzychód. 3. Dane osobowe kandydata przetwarzane są w celu związanym z przeprowadzeniem naboru na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie, czyli w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze /art. 6 ust. 1 lit. c RODO/ - na podstawie kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej. 4. W przypadku podania przez kandydata szerszego katalogu danych osobowych niż jest to wymagane przepisami prawa pracy i przepisami ustawy o służbie cywilnej, dane te będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. 5. Administrator Danych Osobowych będzie przetwarzać dane osobowe przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, tj. od 3 miesięcy do 6 miesięcy – po wskazanym okresie dokumenty aplikacyjne będą komisyjnie zniszczone z wyłączeniem listów motywacyjnych kandydatów, które podlegają zarchiwizowaniu przez okres do 2 lat. 6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydatowi przysługują następujące uprawnienia: a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych. 7. Kandydatowi przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Jednocześnie, wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie naboru. Cofnięcie zgody jest możliwe poprzez złożenie oświadczenia za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: nabor-poznan@po.policja.gov.pl 8. Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Komendzie Powiatowej Policji w Międzychodzie danych osobowych. 9. Podanie przez kandydata danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolnym. 10. W oparciu o dane osobowe kandydata nie będą podejmowane wobec niego zautomatyzowane decyzje, w tym decyzje będące wynikiem profilowania.