

Komenda Powiatowa Policji w Nowym Tomyślu

64-300 Nowy Tomyśl Tysiąclecia 3a

Ogłoszenie nr 167741 / 07.09.2026

kierownik kancelarii tajnej/kierowniczk kancelarii tajnej

Do spraw: kancelarii tajnej w Zespole do spraw Ochrony Informacji Niejawnych KPP w Nowym Tomyślu

#administracja publiczna

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1.0

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

ul. Tysiąclecia 3a,
64-300 Nowy Tomyśl

Ważne do

17 września
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kierowanie Kancelaria Tajną Komendy Powiatowej Policji w Nowym Tomyślu.
- Ewidencjonowanie dokumentów niejawnych, egzekwowanie ich zwrotu oraz przygotowywanie dokumentacji niejawnej przeznaczonej do archiwum.
- Nadzorowanie właściwego oznaczenia dokumentów niejawnych oraz odnotowywanie faktu zmiany klauzuli tajności dokumentów w rejestrach.
- Informowanie Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów zawierających informacje niejawne.
- Prowadzenie okresowej kontroli stanu dokumentów niejawnych znajdujących się w Kancelarii Tajnej.
- Prowadzenie ewidencji pieczęci, znajdujących się na stanie Kancelarii Tajnej.
- Wspomaganie Technika Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych w bieżącym rejestrowaniu oraz przygotowywaniu poczty do wysyłki, a w przypadku jego nieobecności prowadzenie sekretariatu Komendanta Powiatowego Policji i I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji oraz kancelarii ogólnej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Posiadanie nieposzlakowanej opinii

- Obsługa komputera
- Dobra organizacja pracy
- Zdolność logicznego myślenia
- 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na podobnym stanowisku
- Przeszkolenie z zakresu "OIN"
- Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne", wydane przez organ Policji

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

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

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. Stanowisko znajduje się na pierwszym piętrze budynku wyposażonym w windę.

Wynagrodzenie wg mnożnika 1,8 tj. 5116,99 zł + dodatek za usługę lat.

Dodatkowe informacje

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 47 77 23 326
- Oświadczenia oraz list motywacyjny należy podpisać odrębnie wpisując datę ich sporządzenia
- Oferty nadesłane po terminie oraz nieopatrzone własnoręcznym podpisem nie będą rozpatrywane
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia oraz list motywacyjny
- Zakwalifikowani kandydaci zostaną zaproszeni do siedziby Komendy w celu wzięcia osobistego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym
- Wszelkie informacje dotyczące prowadzonej procedury naboru będą przekazywan telefonicznie - prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja ofert
- Test wiedzy
- Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-12-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej, uprawniającej do dostępu do informacji niejawnych
- 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: 17 września 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 167741" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Nowym Tomyślu**
ul. Tysiąclecia 3a

64-300 Nowy Tomyśl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 77 23 326**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://nabory.kprm.gov.pl>

- Dokumenty należy złożyć do: **17.09.2026**
- 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 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: Komendant Powiatowy Policji w Nowym Tomyślu z siedzibą przy ul. Tysiąclecia 3a, 64-300 Nowym Tomyślu.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 47 77 23 296 e-mail: iod.nowy-tomysl@po.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wybrane stanowisko – na podstawie kodeksu pracy i/lub ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych (nie wynikających z powyższych przepisów) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, wizerunek). 4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Zarządzenia nr 93 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji. 5. Tryb usuwania dokumentacji zawierającej Pani/Pana dane osobowe określa Zarządzenie nr 43 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 września 2017 r. w sprawie trybu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w przypadku trwałego zaprzestania działalności przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organy i jednostki organizacyjne podległe temu ministrowi lub przez niego nadzorowane oraz aktów niższego rzędu wydanych na jego podstawie. 6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. 7. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, przenoszenia, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu, a także 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. 8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie danych osobowych naruszy ogólne rozporządzenie o ochronie danych. 9. Pani/Pana dane osobowe przekazane w celu rekrutacji nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. 10. Dane osobowe przetwarzane w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Poznaniu na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4. 11. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.
- 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 przesyłać 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. 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