

Komenda Powiatowa Policji w Gryfinie

74-100 Gryfino ul. Policyjna 2

Ogłoszenie nr 161136 / 25.02.2026

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych/Pełnomocniczka do spraw ochrony informacji niejawnych

Zespół Ochrony Informacji Niejawnych KPP w Gryfinie

#administracja publiczna #informacje niejawne

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Gryfino
ul. Policyjna 2

13 marca
2026 r.

Nie mniej niż
5299,49 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie postępowań sprawdzających w zakresie i sposobie określonym przez ustawę o Ochronie Informacji Niejawnych wobec funkcjonariuszy, pracowników Policji oraz kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby i pracy w Policji;
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;
- dokonywanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- przeprowadzanie okresowo kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- opracowywanie planów ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie ich realizacji;
- opracowanie planów ochrony informacji niejawnych;
- sprawowanie nadzoru nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych;
- prowadzenie rejestrów akt postępowań sprawdzających, wydanych poświadczeń bezpieczeństwa, odmów wydania poświadczeń bezpieczeństwa, umorzonych postępowań sprawdzających;
- wydawanie rozstrzygnięć w postępowaniach sprawdzających;
- szkolenie funkcjonariuszy i pracowników jednostki w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- opracowywanie projektów stosownych decyzji, zwłaszcza w sprawie funkcjonowania kancelarii tajnej, w sprawie określenia szczegółowych wymagań w zakresie ewidencji, sposobu postępowania i obiegu dokumentów niejawnych;

- podejmowanie czynności zmierzających do wyjaśnienia okoliczności związanych z naruszeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- sprawowanie nadzoru nad pracą kancelarii tajnej;
- dokonywanie sprawdzeń w KCIK;
- dokonywanie sprawdzeń i rejestracji operacyjnych na podstawie sporządzonych druków w komputerowej bazie danych SNP;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy;
- prowadzenie rejestru wydanych pieczętek numerycznych - referentek,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań, doświadczenie w pracy w administracji
- Znajomość ustawy o Policji w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pełnomocnika ds. ochrony informacji
- umiejętność interpretacji przepisów prawa
- umiejętność obsługi biurowych programów komputerowych
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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 1 rok i 6 miesięcy
- doświadczenie w zakresie pracy kancelaryjnej
- doświadczenie w archiwizacji dokumentów
- kreatywność

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu co najmniej 5-letniego stażu pracy.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka).

Nagrody jubileuszowe, motywacyjne.

Możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej.

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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%.

Stanowisko pracy mieści się na I piętrze budynku urzędu - brak windy.

Warunki pracy

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30 w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy, większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej. Praca wymagająca kontaktu z interesantami, innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz instytucjami zewnętrznymi. Praca samodzielna z przewagą wysiłku umysłowego.

Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku KPP w Gryfinie przy ulicy Policyjnej 2. Ta część budynku nie jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych ruchowo. 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).
- 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 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.

Proszę składać jedynie kompletne dokumenty, zgodnie z treścią ogłoszenia.

Nadesłanych ofert nie zwracamy.

W liście motywacyjnym należy określić, jakiego ogłoszenia dotyczy oferta - stanowisko, nr ogłoszenia.

Dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisane.

Aplikacje od osób, które nie spełniają wymienionych w ogłoszeniu kryteriów, nie będą brane pod uwagę w dalszym procesie rekrutacji.

Kandydat deklaruje, iż spełnia wymogi co do uzyskania wymaganego na przedmiotowym stanowisku poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych (klauzula "ściśle tajne"). Uzyskanie pełni przydatności do zajmowania ww stanowiska kandydat uzyskuje poprzez poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w efekcie którego wydane zostanie poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "ściśle tajne". Zachęcamy osoby niepełnosprawne do ubiegania się o stanowiska w korpusie służby cywilnej.

Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja dokumentów pod względem formalnym.
- Rozmowa kwalifikacyjna.
- W zależności od ilości ofert możliwe będzie przeprowadzenie testu z wiedzy w oparciu o zagadnienia tematyczne związane z czynnościami realizowanymi na przedmiotowym stanowiskub ędzie to test z wiedzy a następnie 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 kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe;
- 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 o tym, że w okresie od 22 lipca 1944r. do 31 lipca 1990r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują 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

Aplikuj do: 13 marca 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 161136**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji**
ul. Policyjna 2
74-100 Gryfino

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **7823517**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.03.2026**
- 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 Gryfinie ul. Policyjna 2, 74-100 Gryfino
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.kpp.gryfino@sc.policja.gov.pl lub listownie na adres: KPP w Gryfinie ul. Policyjna 2, 74-100 Gryfino
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Nie będą udostępniane innym odbiorcom.
- 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. 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)