

BIP - Nadbużański Oddział Straży Granicznej

<https://bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/praca-w-nosg/praca-oferty/23168,OFERTA-PRACY-ST-TECHNIK-DS-ADMIN-BIUROWYCH-PLACOWKI-SG-W-SLAWATYCZACH.html>

09.05.2025, 23:16

OFERTA PRACY: ST. TECHNIK DS. ADMIN.- BIUROWYCH PLACÓWKI SG W SŁAWATYCZACH

Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie poszukuje kandydatów na stanowisko: **st. technik ds. administracyjno-biurowych w Placówce Straży Granicznej w Sławatyczach**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Placówka Straży Granicznej w Sławatyczach

ul. Włodawska 12,

21-515 Sławatycze

GŁÓWNE OBOWIĄZKI

organizacja pracy sekretariatu Komendanta Placówki Straży Granicznej

dbanie o wizerunek sekretariatu, zapewnienie właściwej obsługi podczas spotkań w gabinecie Komendanta Placówki

prowadzenie terminarza spotkań i przedsięwzięć służbowych

prowadzenie dzienników korespondencyjnych, przyjmowanie i ewidencja poczty, współpraca z kancelarią jawną

obsługa połączeń telefonicznych oraz faksowych

obsługa poczty elektronicznej (zewnętrznej i wewnętrznej, systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, e-PUAP, e-Doręczenia)

prowadzenie i aktualizowanie baz danych niezbędnych do pracy w sekretariacie (numery telefonów, faksów itp.)

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

wykształcenie minimum średnie

2 lata stażu pracy

znajomość obowiązujących przepisów w zakresie rozdziału 2 i 10 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 915 z późn. zm.)

dobra znajomość obsługi programów biurowych (pakiet MS Office, przeglądarki internetowe, poczta elektroniczna, fax)

brak współpracy z organami bezpieczeństwa w latach 1944-1990

WYMAGANIA DODATKOWE

umiejętność poprawnego i precyzyjnego wyrażania myśli w formie ustnej i pisemnej

punktualność, umiejętne zarządzanie czasem oraz terminowość

posiadanie zdolności organizacyjnych, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, schludność, wysoki poziom kultury osobistej, spokój, opanowanie, taktowność

umiejętność pracy w zespole

odporność na stres oraz zdolność pracy pod presją czasu

posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

OFERUJEMY

możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

dofinansowanie do wypoczynku pracowników

dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

miejsce parkingowe na terenie urzędu

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

list motywacyjny

CV

kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy

oświadczenie o niewspółpracowaniu z organami bezpieczeństwa w latach 1944-1990 (*nie dotyczy kandydatek/ów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później*)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania poświadczenia bezpieczeństwa, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE **lub pisemne oświadczenie** o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.nadbuzanski.strazgraniczna.pl w zakładce: Praca - Pracownicy cywilni - oświadczenie dla kandydatów do pracy poza korpusem służby cywilnej

DODATKOWE INFORMACJE

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo. Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu. W celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: nr telefonu /adres e-mail.

W urzędzie nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od 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 ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatek/ów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

Osoba wybrana do zatrudnienia, która urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r. będzie zobowiązana do złożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego.

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę i ich sporządzenia.

Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej www.nadbuzanski.strazgraniczna.pl w zakładce: Praca - Pracownicy cywilni - oświadczenie dla kandydatów do pracy poza korpusem służby cywilnej

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od dnia zakończenia naboru.

Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania oferty.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie

zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Metody/techniki naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, test wiedzy fakultatywnie, rozmowa kwalifikacyjna.

Planowana data zatrudnienia: 16.06.2025 r., pierwsza umowa o pracę zawierana jest na okres próbny 3 miesięcy.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 4666 zł, dodatek stażowy w przypadku posiadania co najmniej 5-letniego udokumentowanego stażu pracy

Czas pracy: podstawowy system czasu pracy, przeciętnie 40 godz. tygodniowo, od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30

Kontakt telefoniczny: (82) 568-53-36

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: **17.05.2025 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Nadbużański Oddział Straży Granicznej
ul. Trubakowska 2
22-100 Chełm

Dokumenty należy przysyłać pocztą lub składać osobiście w Kancelarii Jawnej Komendy Oddziału pod ww. adresem, w godz. 7.30 - 10.00 i 12.30 - 15.00 w dni robocze.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (Dz. Urz. UW.L.2016.119.1), dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Nadbużańskiego Oddziału

Straży Granicznej, reprezentujący Nadbużański Oddział SG z siedzibą: 22-100 Chełm, ul. Trubakowska 2.

2. Inspektorem ochrony danych osobowych wyznaczonym przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji, adres e-mailowy: iod.woi.nosg@strazgraniczna.pl, tel. 82/ 568-51-20.
3. Pana/i dane nie będą przekazywane innym odbiorcom w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.
4. Pana/i dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, w zakresie określonym w przepisach prawa na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b, natomiast inne dane, w tym szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 pkt a), która może być w dowolnym czasie odwołana.
5. Pana/i dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od zakończenia procedury naboru.
6. Przysługuje Panu/i prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania i usunięcia, z tym że wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez NOSG. Ponadto przysługuje Panu/i prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. Przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej cofnięciem.
8. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
9. Ma Pan/i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie przez Pana/ią danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.
11. Aby skorzystać z przysługujących Pani/Panu praw wymienionych w pkt. 6 należy złożyć pisemne żądanie na adres Komendanta NOSG. Jeżeli żądania nie zostaną spełnione, Komendant NOSG poinformuje Panią/pana o odmowie realizacji żądania w terminie 14 dni od jej wpływu.



Metryczka

Data publikacji 07.05.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:

Ewelina Matuszewska

Osoba udostępniająca informację:

Ewelina Matuszewska