

BIP - Nadbużański Oddział Straży Granicznej

<https://bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/praca-w-nosg/praca-oferty/23661,inspektor-Sekcji-Promocji-i-Historii-Wydzialu-Organizacji-i-Promocji.html>

22.08.2025, 12:49

inspektor Sekcji Promocji i Historii Wydziału Organizacji i Promocji

Ogłoszenie o naborze nr **155151** z dnia 14.08.2025 r.

Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko **inspektora Sekcji Promocji i Historii Wydziału Organizacji i Promocji**

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Nadbużański Oddział Straży Granicznej, ul. Trubakowska 2, 22-100 Chełm

Adres urzędu: Nadbużański Oddział Straży Granicznej, ul. Trubakowska 2, 22-100 Chełm

ZAKRES ZADAŃ

- Sporządzanie projektów graficznych materiałów promocyjnych listów gratulacyjnych, zaproszeń w zakresie właściwości wydziału i przechowywanie ich w formie cyfrowej w celu właściwej prezentacji Nadbużańskiego Oddziału SG na forum wojewódzkim , krajowym i międzynarodowym,
- Projektowanie, wykonywanie i zakup upominków okolicznościowych, materiałów promocyjnych,

- Przygotowywanie pism, wystąpień okolicznościowych Komendanta Oddziału wymagających zebrania i przygotowania odpowiednich informacji merytorycznych,
- Współpraca ze szkołami, organami samorządu terytorialnego i administracji państwowej w celu właściwej promocji formacji, uzgodnień spotkań czy wsparcia przy przedsięwzięciach podejmowanych w zasięgu odpowiedzialności poszczególnych samorządów,
- Współudział w organizacji oraz techniczne zabezpieczenie uroczystości organizowanych przez Oddział
- Przygotowywanie niestandardowych działań promocyjnych celem propagowania Straży Granicznej w nowych formatach i przestrzeniach, w tym medialnych,
- Wykorzystywanie znajomości języka angielskiego do samodzielnego zapoznawania się z treścią przesyłanych zaproszeń, gratulacji i innych dokumentów przesyłanych do komendanta NOSG. Tworzenie odpowiedzi w języku angielskim przesyłanych do instytucji zagranicznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie średnie,
- powyżej roku doświadczenia zawodowego w administracji lub w pracy biurowej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- znajomość przepisów ustawy o Straży Granicznej (przepisy ogólne, organizacja SG, korpusy i stopnie funkcjonariuszy SG)
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- niewspółpracowanie z organami bezpieczeństwa w latach 1944-1990 *(nie dotyczy kandydatek/ów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później)*

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka rosyjskiego/ukraińskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność obsługi aplikacji graficznych, programów do edycji dokumentów

OFERUJEMY

- › indywidualny rozkład czasu pracy
- › ruchomy czas pracy
- › możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- › dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- › dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- › miejsce do odświeżenia się
- › pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- › miejsce parkingowe na terenie urzędu

DOSTĘPNOŚĆ

- › 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.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

WARUNKI PRACY

Praca samodzielna, biurowa, przy monitorze komputerowym pow. 4 godzin dziennie. Narzędzia: komputer, drukarka, niszczarka, faks. Kancelaria znajduje się na parterze. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- › list motywacyjny
- › CV
- › kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- › kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie

doświadczenia zawodowego

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o niewspółpracowaniu z organami bezpieczeństwa w latach 1944-1990
(nie dotyczy kandydatek/ów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- oświadczenie 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

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.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Wzór oświadczenia dostępny jest pod adresem <https://www.nadbuzanski.strazgraniczna.pl> w zakładce „Praca->Pracownicy cywilni->Oświadczenie dla kandydatów do pracy na wolne stanowisko w korpusie 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.
- 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.

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

Planowana data zatrudnienia: 01.10.2025 r., umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 4967,95 zł + dodatek stażowy.

Kontakt telefoniczny: (82) 568-53-39

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- › Dokumenty należy złożyć do: 25 sierpnia 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.

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 wytworzenia 13.08.2025

Data publikacji 14.08.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Katarzyna Niemczuk

Osoba udostępniająca informację:
Monika Łapińska