

# BIP - Nadbużański Oddział Straży Granicznej

---

<https://bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/praca-w-nosg/praca-oferty/24963,OFERTA-PRACY-SekretarzSekretarka-Sekcji-Organizacji-Wydzialu-Organizacji-i-Promo.html>

24.03.2026, 12:46

## OFERTA PRACY: Sekretarz/Sekretarka Sekcji Organizacji Wydziału Organizacji i Promocji

---

Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: **Sekretarz / Sekretarka Sekcji Organizacji Wydziału Organizacji i Promocji**

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy: Chełm**

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

### ZAKRES ZADAŃ

>

Kompletowanie i przekazywanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu dla Komendanta oraz Zastępców Komendanta w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Oddziale

>

Ewidencja pism i telegramów wchodzących i wychodzących z Oddziału w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów

>

Prowadzenie terminarza spotkań, odpraw w celu wspierania w bieżącej pracy Komendanta i kadry kierowniczej Oddziału

>

Przygotowywanie i obsługa organizacyjno-recepcyjna spotkań z interesantami i gośćmi w celu wsparcia w bieżącej pracy Komendanta i jego Zastępców

>

Redagowanie pism na polecenie Komendanta Oddziału lub jego Zastępców

>

Wykonywanie krótkich tłumaczeń, według posiadanych kwalifikacji, obcojęzycznych materiałów informacyjnych dla potrzeb Komendanta Oddziału w celu umożliwienia funkcjonariuszom zapoznania się z treścią dokumentów

>

Przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom i funkcjonariuszom Oddziału zgodnie z decyzjami podjętymi przez Komendanta Oddziału w celu zapewnienia sprawnego przepływu informacji pomiędzy Komendantem, a jego Zastępcami, pracownikami i funkcjonariuszami

## **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

>

wykształcenie średnie;

>

doświadczenie zawodowe powyżej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej;

>

znajomość przepisów Ustawy o Straży Granicznej z zakresu: organizacja SG, korpusy i stopnie funkcjonariuszy SG;

>

umiejętność posługiwania się pakietem biurowym MS Office;

>

komunikatywność, sumienność, zdolności organizacyjne, zdyscyplinowanie;

>

umiejętność asertywnego prowadzenia rozmów;

>

w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od 22 lipca 1944r. do 31 lipca 1990r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972r.;

>

posiadanie obywatelstwa polskiego;

>

korzystanie z pełni spraw publicznych;

>

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **WYMAGANIA DODATKOWE**

>

wykształcenie wyższe administracyjne;

>

znajomość języka angielskiego, rosyjskiego/ukraińskiego na poziomie komunikatywnym;

>

znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;

>

kurs sekretarki.

## **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

>

CV;

>

List motywacyjny;

>

Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;

>

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania powyżej 6-miesięcznego doświadczenia zawodowego w administracji lub pracy biurowej;

>

Oświadczenie o niewspółpracowaniu z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatów/kandydatek 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.

## **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE**

>

Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia;

>

Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka obcego;

>

Kopia dokumentu potwierdzająca posiadanie kursu sekretarki;

>

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

>

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.

## **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.

>

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 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## **WARUNKI PRACY**

Praca samodzielna, przed komputerem z monitorem ekranowym, wymagająca odpowiedniej organizacji pracy w oparciu o ustalone procedury, w celu zachowania sprawnej i efektywnej obsługi kancelaryjno-administracyjnej urzędu Komendanta oraz bieżącego organizowania pracy w sekretariacie Komendanta NOSP, w tym utrzymywanie kontaktów z urzędami i instytucjami współdziałającymi oraz obsługa interesantów zewnętrznych przyjmowanych przez Komendanta.

Narzędzia pracy: komputer, telefon, drukarka, niszczarka. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

Pomieszczenie biurowe sekretarza Sekcji Organizacji Wydziału Organizacji i Promocji znajduje się na I piętrze. Budynek jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami.

## **OFERUJEMY**

>

ruchomy czas pracy z możliwością rozpoczynania pracy pomiędzy 07:00 a 08:00;

>

indywidualny rozkład czasu pracy;

>

możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy;

>

dofinansowanie do wypoczynku pracowników;

>

dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników;

>

pomieszczenie socjalne;

>

miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy;

>

pomieszczenie na stojaki lub rowery;

>

miejsce parkingowe na terenie urzędu;

>

świadczenie socjalne (zapomogi, pożyczki mieszkaniowe);

>

możliwość dofinansowania do zakupu okularów korekcyjnych w przypadku pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;

>

możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;

>

możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego;

>

możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych;

>

system nagród motywacyjnych;

>

dodatek za wieloletnią pracę od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;

>

nagrody jubileuszowe;

>

dodatek służby cywilnej z tytułu posiadanego stopnia służbowego dla urzędnika służby cywilnej;

>

dodatek zadaniowy za wykonywanie powierzonych zadań dodatkowych (okresowy);

>

dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13-stka”;

>

odprawy emerytalne/rentowe;

>

stabilne wynagrodzenie.

## 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 dnia 22 lipca 1944r. do dnia 31 lipca 1990r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/ów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później.

>

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

>

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 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.

>

Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu

>

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustalana jest w związku z hierarchią stanowisk, wynikiem procesu wartościowania stanowisk pracy w korpusie służby cywilnej z uwzględnieniem wymagań określonych w *rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29.01.2016r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej.*

>

W naszym urzędzie obowiązuje zewnętrzna i wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Informacja o procedurze jest dostępna na stronie BIP Nadbużańskiego Oddziału SG: <https://bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/page/21811,Sygnalisci.html> <https://bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/page/22437,Zgloszenie-zewnetrzne.html>



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

**Planowana data zatrudnienia:** 04.05.2026r., umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

**Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto:** 5116,99 zł wg mnożnika 1,800 kwoty bazowej oraz dodatek stażowy w przypadku posiadania co najmniej 5-letniego udokumentowanego stażu pracy.

Kontakt telefoniczny: Wydział Kadr i Szkolenia (82) 568-53-38

## **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

>

Dokumenty w formie papierowej należy złożyć do: **31.03.2026r.**

>

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/kandydatki 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](mailto: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 20.03.2026

Data publikacji 21.03.2026

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za  
informację:  
Beata Słabek

Osoba udostępniająca informację:  
Beata Słabek NADBUŻAŃSKI OSG\\WYDZIAŁ  
KADR I SZKOLENIA