

# BIP - Nadbużański Oddział Straży Granicznej

---

<https://bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/praca-w-nosg/praca-oferty/25066,OFERTA-PRACY-inspektorinspektorka-Sekcji-Techniki-Specjalnej-Wydzialu-Techniki-i.html>

03.04.2026, 11:46

## OFERTA PRACY: inspektor/inspektorka Sekcji Techniki Specjalnej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

---

Ogłoszenie nr 162513 z dnia 03.04.2026 r.

Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: **inspektor/inspektorka Sekcji Techniki Specjalnej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia**

**Wymiar etatu: 1 etat**

Liczba stanowisk pracy: **1**

Miejsce wykonywania pracy: ul. Trubakowska 2, 22-100 Chełm

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

### **OSOBA NA TYM STANOWISKU:**

1. prowadzi ewidencję materiałową w księgach głównych sprzętu przydzielonego funkcjonariuszom oraz materiałów jednorazowego użytku,
2. prowadzi ewidencję wydatków finansowych sekcji oraz Wydziału Kadr i Szkolenia,
3. sporządza za zgodą kierownika sekcji i wydaje za pokwitowaniem dowody materiałowe w celu ich realizacji przez magazyn i samodzielne jednostki organizacyjne,
4. prowadzi ewidencję materiałową systemem ilościowo - wartościowym w programie teleinformatycznym Ft-Gm oraz ewidencję pozostałych środków trwałych,

5. przyjmuje zrealizowane dokumenty od magazyniera w celu ich zaksięgowania,
6. uzgadnia stany ewidencyjne ilościowe i wartościowe sprzętu i materiałów w magazynach oraz jednostkach organizacyjnych,
7. odbiera i ewidencjonuje na bieżąco rachunki i faktury celem ich terminowego opłacenia,
8. sporządza sprawozdania oraz wycenia i rozlicza inwentaryzację, przygotowuje i archiwizuje dokumentację.

## **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

wykształcenie średnie - ekonomiczne;

ogólna znajomość przepisów ustawy o rachunkowości (rozdział I-III)

obsługa komputera z wykorzystaniem pakietów biurowych;

umiejętność analitycznego myślenia,

dobra organizacja pracy,

posiadanie obywatelstwa polskiego

korzystanie z pełni praw publicznych

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

niewspółpracowanie z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później)

## **WYMAGANIA DODATKOWE**

wykształcenie wyższe: kierunek ekonomiczny lub administracyjny;

doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w księgowości

## **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

list motywacyjny

CV

kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

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 państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później)

## **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE**

kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego,

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.

## **OFERUJEMY**

ruchomy czas pracy z możliwością rozpoczynania pracy między 7:00 a 8:00

indywidualny rozkład czasu pracy

możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

dofinansowanie do wypoczynku pracowników

dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

pomieszczenia socjalne

pomieszczenie lub stojaki na rowery

miejsce parkingowe

świadczenia socjalne (zapomogi, pożyczki mieszkaniowe)

możliwość dofinansowania do zakupu okularów korekcyjnych w przypadku pracy przy monitorze ekranowym pow. 4 godzin dziennie

możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy NOSG w Chełmie

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

dodatek służby cywilnej z tytułu posiadanego stopnia dla urzędnika służby cywilnej

nagrody jubileuszowe

dodatek zadaniowy za wykonywanie powierzonych zadań dodatkowych (okresowy)

dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13-stka”

odprawy emerytalne/rentowe

stabilne zatrudnienie

## **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, nie wynosi co najmniej 6%.

## **Warunki pracy**

Praca samodzielna, biurowa, przy monitorze komputerowym pow. 4 godzin dziennie. Narzędzia: komputer, drukarka, niszczarka. Kancelaria znajduje się na II piętrze, dostęp przez klatkę schodową lub windę, budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## **Dodatkowe informacje**

Jeśli zostaniesz zakwalifikowana/y 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/nos/praca/pracownicywilni/35446,Oswiadczenie-dla-kandydatow-do-pracy-na-wolne- stanowisko-w-KORPUSIE-SLUZBY-CYWIL.html>**

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

Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałaś/eś 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.

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 służbie cywilnej z uwzględnieniem wymagań określonych w *rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. 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:** 04.05.2026 r., umowa o pracę na czas określony 12 miesięcy

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

**Termin i miejsce składania dokumentów**

Aplikuj do: **13.04.2026 r.**

Dokumenty należy złożyć w formie papierowej na adres:

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

Dokumenty należy przysyłać pocztą na ww. adres 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.

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: Wydział Kadr i Szkolenia, nr tel. (82) 568-53-39.

### **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, 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 02.04.2026

Data publikacji 03.04.2026

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za  
informację:  
Ewelina Matuszewska

Osoba udostępniająca informację:  
Ewelina Matuszewska