

BIP - Nadbużański Oddział Straży Granicznej

<https://bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/praca-w-nosg/praca-oferty/25069,OFERTA-PRACY-kierownik-objektu-K-M-Zespołu-Remontowo-Budowlanego-Sekcji-Budownic.html>

03.04.2026, 11:35

OFERTA PRACY: kierownik obiektu (K / M) Zespołu Remontowo-Budowlanego Sekcji Budownictwa i Obsługi Nieruchomości Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: **kierownik obiektu (K / M) Zespołu Remontowo-Budowlanego Sekcji Budownictwa i Obsługi Nieruchomości Wydziału Techniki i Zaopatrzenia**

Wymiar etatu: 1 etat

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Nadbużański Oddział Straży Granicznej

ul. Trubakowska 2

22-100 Chełm

GŁÓWNE OBOWIĄZKI

>

stawianie zadań podległym pracownikom (gospodarze obiektu, ogrodnicy) uzgodnionych z kierownikiem Zespołu Remontowo-Budowlanego,

>

nadzór nad właściwym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników, kontrola dyscypliny pracy i rozliczanie postawionych zadań,

>

codzienna kontrola czystości i zapewnienia właściwej estetyki terenu Komendy Oddziału (bieżące przekazywanie uwag osobom odpowiedzialnym), w tym właściwego usuwania

odpadów oraz innych nieczystości z terenu Komendy Oddziału a także bieżące zgłaszanie wyznaczonej osobie o konieczności wywozu nieczystości stałych,

>

zgłaszanie potrzeb w zakresie konieczności zakupu właściwego sprzętu, urządzeń, materiałów, odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej niezbędnych do realizacji zadań,

>

kontrola właściwego wykorzystywania mienia (m.in. sprzętu, urządzeń, materiałów sypkich, środków czystości, odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej) przez podległych pracowników oraz racjonalnego i zgodnego z przepisami wykorzystywania paliwa przeznaczonego do sprzętu gospodarczego będącego na wyposażeniu zespołu,

>

prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników,

>

współdziałanie z pracownikami poszczególnych placówek NOSG w zakresie utrzymania pasa drogi granicznej oraz utrzymywania we właściwym stanie oznaczenia granicy, w tym wyjazdy do podległych placówek NOSG w celu wykonywania zleconych prac,

>

bieżące wypełnianie kart pracy na sprzęt użytkowany przez podległych pracowników,

>

prowadzenie pojazdów służbowych oraz innych pojazdów specjalistycznych (takich jak ciągnik, wysięgnik koszowy, wózek widłowy) zgodnie z obowiązującymi przepisami w ramach posiadanych uprawnień i realizowanych obowiązków,

>

przybycie na miejsce pracy w miarę możliwości w innych godzinach pracy poza ustalonymi, na polecenie przełożonego w przypadku stwierdzenia awarii, obfitych opadów śniegu lub zaistnienia innego wcześniej nie przewidzianego wydarzenia.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

>

wykształcenie średnie

>

staż pracy min. 3 lata

>

posiadanie prawa jazdy kat. B

>

znajomość podstawowej wiedzy oraz umiejętności w zakresie podstaw z obsługi urządzeń takich jak: piła łańcuchowa, kosiarka spalinowa, kosiarka elektryczna, zmiękcacz do wody, klimatyzatory, centrale wentylacyjne, zabezpieczenia elektryczne oraz typowe urządzenia w które wyposażone są współczesne budynki administracyjne

>

posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania zespołem pracowników

>

dyspozycyjność

>

komunikatywność

>

umiejętność organizacji pracy

>

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

WYMAGANIA DODATKOWE

>

wykształcenie średnie ekonomiczne lub budowlane

>

doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem pracowników (min. 2 lata)

>

posiadanie prawa jazdy kat. T

>

posiadanie uprawnień do obsługi piły łańcuchowej, wózka widłowego, podnośnika koszowego

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

>

list motywacyjny

>

CV

>

kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie

>

kopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy

>

kopia prawa jazdy kat. B

>

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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIE DODATKOWE

>

kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie

>

kopia dokumentu potwierdzającego posiadane doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania zespołem pracowników

>

kopia dokumentu potwierdzającego posiadane kwalifikacje

>

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

>

czas pracy w godzinach 6:00-14:00

>

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

>

nagrody jubileuszowe

>

dodatek specjalny za wykonywanie powierzonych zadań dodatkowych (okresowy)

>

dotatkowe 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.

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/p-raca/pracownicywilni/35447,Oswiadczenie-dla-kandydatow-do-pracy-na-wolne- stanowisko->

poza-korpusem-sluzby-cy.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 jednakowo na takich samych stanowiskach pracy i z takim samym zakresem obowiązków, z uwzględnieniem wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 02.02.2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek.

>

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>

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

Planowana data zatrudnienia: 01.05.2026 r.

Umowa o pracę na okres próbny 3 miesiące

Proponowane wynagrodzenie brutto: 5117,70 zł (w tym wynagrodzenie zasadnicze, premia regulaminowa, dodatek funkcyjny) 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 przesyłać 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) 568-53-36.

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 02.04.2026

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Ewelina Matuszewska

Osoba udostępniająca informację:
Ewelina Matuszewska