

Nadodrzański Oddział Straży Granicznej

<https://www.nadodrzański.strazgraniczna.pl/nad/komenda/nabor-do-pracy-w-noosg/69247,Praca-starszy-technik-Kancelarii-Tajnej-Sekcji-Ochrony-Dokumentacji-Wydziału-Och.html>
05.12.2025, 04:06

Praca - starszy technik Kancelarii Tajnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej

Małgorzata Potoczna
27.11.2025

Nabór kandydatów na stanowisko: starszy technik Kancelarii Tajnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej (1 etat) – umowa o pracę na czas określony

KOMENDANT

Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: starszy technik Kancelarii Tajnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej (1 etat) – umowa o pracę na czas określony

Do obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

- znajomość, przestrzeganie i realizacja obowiązujących aktów prawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym

- w zakresie sposobu oznaczenia materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności, w sprawie nadania, przyjmowania,

- wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne oraz w zakresie sposobu postępowania z materiałami

- archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt Straży Granicznej;

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i wysyłanie materiałów z zachowaniem postanowień ustawy o

- ochronie informacji niejawnych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;

- prowadzenie w oparciu o obowiązujące przepisy urządzeń ewidencyjnych;

- prowadzenie ewidencji aktów normatywnych wydanych przez Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej

oraz wpływających do Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej;

- wydawanie, przyjmowanie oraz przechowywanie depozytów służących do przechowywania dokumentów niejawnych

udostępnionych funkcjonariuszom i pracownikom, przez okres niezbędny do załatwienia sprawy związanej z dostępem

do tych dokumentów.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie: średnie;
- umiejętność obsługi komputera;
- doświadczenie zawodowe: 2 lata stażu pracy w administracji lub pracy biurowej;

Wymagania pożądane:

- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu;

Oferta powinna zawierać:

własnoręcznie opatrzone datą i podpisem kandydata:

- cv (życiorys),
- list motywacyjny,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego (dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia

1972 roku),

- oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń zewnętrznych i wewnętrznych (link)

<https://bip.nadodrzanski.strazgraniczna.pl/s03/zgloszenie-naruszenia-prawa/22500,ZGLOSZENIA-ZEWNETRZNE-Informacja-dla-sygnalistow-zgodnie-z-art-48-ustawy-z-dnia-.html..>

<https://www.nadodrzanski.strazgraniczna.pl/download/7/303024/ProceduraZgloszenWewnetrznych.pdf>

oraz

- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje kandydata, wykształcenie i doświadczenie;

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych dla kandydatów do pracy
w Nadodrzańskim Oddziale Straży Granicznej.

Administratorem danych osobowych zbieranych w związku z niniejszą procedurą rekrutacyjną jest Komendant Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej, ul. Poprzeczna 1, 66-600 Krosno Odrzańskie.

Administrator zabezpiecza dane osobowe zgodnie z Rozporządzeniem 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.*

Dane osobowe zbierane w związku z naborem do pracy w Straży Granicznej przetwarzane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj.: w prawnie uzasadnionym celu oraz na podstawie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Dane osobowe w postaci umożliwiającej identyfikację określonej osoby są przechowywane nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania, tj. realizacji procesu naboru do pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolne. Niewyrażenie zgody może uniemożliwić realizację procedury naboru do pracy. Wyrażona zgoda może zostać odwołana w każdym czasie.

Każdej osobie przysługuje prawo żądania dostępu do podanych przez siebie informacji stanowiących dane osobowe, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych. Ponadto każda osoba w dowolnym momencie ma również prawo do cofnięcia wyrażonej zgody bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz prawo wniesienia skargi do

organu nadzorczego.

W celu realizacji uprawnień, o których mowa powyżej można kontaktować się z inspektorem ochrony danych, który czuwa nad bezpieczeństwem danych osobowych przetwarzanych w Nadodrzańskim Oddziale Straży Granicznej e-mailiod.woi.noosg@strazgraniczna.pl

Dane osobowe gromadzone w związku z niniejszą rekrutacją nie są przetwarzane w sposób automatyczny i nie są przekazywane innym podmiotom, jak również do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Dokumenty należy przesłać w terminie od 27.11.2025r. do 07.12.2025 r.. pod adres:

Nadodrzański Oddział Straży Granicznej

Kancelaria Jawna

ul. Poprzeczna 1

66-600 Krosno Odrzańskie

lub złożyć osobiście we wskazanym terminie w kancelarii Nadodrzańskiego Oddziału SG z dopiskiem „Oferta pracy”

Dodatkowe informacje:

1. wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi 3 889 + premia 20%, (4 666,20 zł), dodatek za wysługę lat liczony od podstawy w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
2. praca jednozmianowa w godzinach od 7:30 do 15:30;
3. budynek nie jest przystosowany do osób niepełnosprawnych;
4. 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 %;
5. oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane – decyduje data przyjęcia oferty w urzędzie lub data stempla pocztowego,

6. rozpatrzeniu nie będą podlegać ofert niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych dokumentów i oświadczeń,
7. Kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego,
8. przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów,
9. oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.