

Nadodrzański Oddział Straży Granicznej

<https://www.nadodrzański.strazgraniczna.pl/nad/komenda/nabor-do-pracy-w-noosg/72771,Praca-w-Krosnie-Odrzanski-starszy-technik-starsza-techniczka-Sekcji-Organizacji.html>
28.07.2026, 22:33

Praca w Krośnie Odrzańskim: starszy technik/ starsza techniczka Sekcji Organizacji Wydziału Organizacji i Promocji Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej (umowa o pracę)

Paweł Biskupik
24.07.2026

Nabór kandydatów na stanowisko: starszy technik/ starsza techniczka Sekcji Organizacji Wydziału Organizacji i Promocji Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej (umowa o pracę)

KOMENDANT

Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: starszy technik/ starsza techniczka Sekcji Organizacji Wydziału Organizacji i Promocji Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej (umowa o pracę)

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

- wspieranie prowadzenia sekretariatu Komendanta Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej oraz jego zastępców,
- przygotowywanie i wykonywanie pism i innych dokumentów na potrzeby Komendanta NoOSG i jego zastępców oraz Wydziału Organizacji i Promocji,
- prowadzenie terminarza wizyt i spotkań Komendanta Oddziału oraz interesantów, konsultowanie go z Komendantem Oddziału i jego zastępcami - informowanie o tych przedsięwzięciach Naczelnika Wydziału Organizacji i Promocji,
- protokołowanie odpraw kadry kierowniczej oddziału,
- obsługa systemów teleinformatycznych SG zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,

- brakowanie i przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowywanie korespondencji wytwarzanej w WOiP oraz przekazywanie jej do kancelarii jawnej NoOSG,
- przygotowywanie życzeń, gratulacji, wsparcie przy przygotowaniu uroczystości, spotkań, odpraw z udziałem kierownictwa NoOSG.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie średnie;
- umiejętność obsługi biurowych urządzeń teleinformatycznych – komputer, kserokopiarka,
- doświadczenie zawodowe: 2 lata.

Wymagania pożądane:

- umiejętność organizacji pracy własnej, samodyscyplina, sumienność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- znajomość pracy biurowej, przygotowywania pism, odpowiedzi, prowadzenie rejestrów, przygotowywanie korespondencji,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność prowadzenia rozmowy z uciążliwym klientem.

Oferta powinna zawierać własnoręcznie opatrzone datą i podpisem kandydata:

- list motywacyjny, życiorys (CV),
- oświadczenie kandydata 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 oraz wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

Dokumenty należy przesłać w terminie od 24.07.2026 r. do 03.08.2026 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 brutto: 4 006 zł, premia regulaminowa 20 % (4 807 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 (opatrzonych datą i podpisem kandydata) 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.