

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie

11-400 Kętrzyn ul. gen. Władysława Sikorskiego 78

Ogłoszenie nr 161456 / 05.03.2026

Inspektor/Inspektorka

Do spraw: obsługi kadrowej w Zespole ds. Funkcjonariuszy Sekcji Spraw Osobowych Wydział Kadr i Szkolenia

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Kętrzyn
ul. gen. Władysława
Sikorskiego 78

Ważne do

16 marca
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

5631,53 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- na bieżąco uzupełnia karty ewidencji czasu służby funkcjonariuszy W-MOSG, tj. zastępców Komendanta W-MOSG, kierowników komórek/jednostek organizacyjnych W-MOSG, funkcjonariuszy bezpośrednio podległych Komendantowi oraz funkcjonariuszy Wydziału Kadr i Szkolenia. Opiniuje wnioski urlopowe ww. osób celem bieżącej informacji o stanie urlopów;
- zakłada, prowadzi i na bieżąco uzupełnia teczki akt osobowych funkcjonariuszy poprzez włączanie oraz wpisywanie wytworzonych dokumentów związanych ze stosunkiem służbowym poszczególnych funkcjonariuszy, systematyzuje dokumentację służbową wpływającą do komórki kadrowej w zakresie określonych przedziałów literowych podlegającą wpięciu do teczek akt osobowych funkcjonariuszy w celu czytelnego i chronologicznego dokumentowania służby;
- na podstawie zarejestrowanych rozkazów personalnych przygotowuje informację dotyczącą zmian kadrowych, którą po podpisach przez Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia przekazuje do Kierowników komórek/jednostek organizacyjnych celem ich zapoznania. Sporządza akty mianowań oraz wyciągi ze zbiorczych rozkazów personalnych, a następnie zapoznaje funkcjonariuszy z ww. dokumentacją. Prowadzi ewidencję wydanych rozkazów personalnych celem ustalenia zwrotu danej dokumentacji do Wydziału Kadr i Szkolenia;
- udziela informacji funkcjonariuszom Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej oraz sporządza zaświadczenia o zatrudnieniu wynikające ze stosunku służbowego funkcjonariuszy w celu przedłożenia w urzędach,
- wspomaga prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- rozdysponowuje wg przedziału literowego – dokumentację służbową wpływającą do Wydziału Kadr i Szkolenia w szczególności z ośrodków szkolenia,
- wydaje dokumentację służbową oraz prowadzi rejestr przekazanej do doręczenia korespondencji służbowej dotyczącej stosunku służbowego funkcjonariuszy celem nadzorowania terminowości jej dostarczenia oraz określenia bieżącej

lokalizacji wydanej dokumentacji.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe/staż pracy: co najmniej 6 miesięcy udokumentowanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy w pracy biurowej w administracji publicznej,
- znajomość: rozdziału 2, 8-11 i 13 ustawy o Straży Granicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia MSWiA w sprawie zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych funkcjonariuszom SG,
- umiejętność posługiwania się komputerowymi pakietami biurowymi,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- preferowane udokumentowane doświadczenie zawodowe /staż pracy w sporządzaniu dokumentacji kadrowej lub w pracy w kadrach,
- posiadanie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub „tajne”,
- umiejętność działania w sytuacjach znacznego, okresowego spiętrzenia zadań.

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- zapomogi pieniężne z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- dodatki zadaniowe,
- nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- nagrody jubileuszowe,
- dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego

wynagrodzenia zasadniczego,

- możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- odprawy emerytalne/rentowe.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne (schody, brak wind) dla osób ze stopniem niepełnosprawności (dysfunkcją ruchową). Pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych obecnie na parterze budynku. Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się po terenie zewnętrznym oraz pomiędzy kondygnacjami budynku. Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej, na stanowisku nie występują czynniki niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Występują czynniki utrudniające wykonywanie zadań takie jak zagrożenie korupcją, stres, skupienie uwagi przez dłuższy czas na weryfikowanym dokumencie.

Dodatkowe informacje

- Rodzaj umowy: na czas określony
- Świadczenie pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30
- Miejsce wykonywania pracy: komenda oddziału
- System wynagradzania: miesięczny
- List motywacyjny i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki.
- Treść wymaganych oświadczeń winna być zgodna z treścią zawartą w ogłoszeniu. Wzory oświadczeń dla kandydatów/kandydatek do pracy w korpusie służby cywilnej są dostępne na stronie BiP W-MOSG w zakładkach: Wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej/Wzory dokumentów oraz na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: **Służba /Praca/Wzory oświadczeń dla kandydatów/kandydatek do pracy/Oświadczenia - stanowiska w korpusie służby cywilnej.**
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- W przypadku legitymowania się dokumentami wystawionymi na inne niż obecnie posiadane nazwisko kandydat/kandydatka winien/winna złożyć stosowne oświadczenie na tę okoliczność.
- 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.
- Jeżeli w Twoich dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, niezbędne będzie Twoje

oświadczenie o zgodzie na ich przetwarzanie. Wówczas takie oświadczenie może być sformułowane w następujący sposób „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.

- Oferty kandydatów/kandydatek, które wpłyną do Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej zostaną zweryfikowane pod względem spełnienia przez kandydatów/kandydatki wymagań formalnych na podstawie dokumentów wymienionych w ogłoszeniu w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)” poprzez weryfikację:
 - złożenia oferty w wyznaczonym terminie,
 - kompletności dokumentów,
 - treści dokumentów, w tym dat i wymaganych podpisów.
- **O dacie złożenia oferty decyduje:**
 - data stempla pocztowego w przypadku złożenia oferty poprzez operatora publicznego,
 - data wpływu do W-MOSG w przypadku osobistego złożenia oferty w siedzibie W-MOSG - BIURO PODAWCZE - czynne całą dobę,
 - data wpływu na elektroniczną skrzynkę podawczą W-MOSG w przypadku złożenia oferty za pośrednictwem ePUAP,
 - data wpływu na adres do doręczeń elektronicznych posiadanych przez W-MOSG w przypadku skorzystania z usługi e-Doręczeń.
- **Dokumenty wysłane za pośrednictwem profilu platformy ePUAP lub usługi e-Doręczeń należy dodać do pisma ogólnego do urzędu, a następnie całość podpisać przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.**
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, która została nadana po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Osoby – po pozytywnej weryfikacji formalnej i merytorycznej (w przypadku wystąpienia przesłanek) ofert - zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku niepodania adresu e-mail - telefonicznie).
- Zachęcamy do zamieszczania w złożonych ofertach adresu e-mail i numeru telefonu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analizę formalną ofert,
 - analizę merytoryczną ofert (w przypadku wystąpienia przesłanek),
 - sprawdzian wiedzy,
 - testy praktyczne,
 - rozmowę kwalifikacyjną.
- Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które zostały zamieszczone na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: **Służba /Praca/zasady naboru zewnętrznego - stanowiska w korpusie służby cywilnej.**
 - Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 ze zm.) informujemy, że procedury dotyczące zgłoszeń wewnętrznych w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej w Kętrzynie reguluje decyzja nr 99 Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustalenia procedury zgłoszeń wewnętrznych.
Informuję iż procedury zgłoszeń zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie ustawy o ochronie sygnalistów znajdują się pod adresem:

<https://www.wm.strazgraniczna.pl/wm/komend/sygnalistisci/62296,Sygnalistisci.html>

Tvoja aplikacija musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,

- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów 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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego /stażu pracy,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub „tajne”,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych. W przypadku wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, należy napisać i dołączyć jako odrębne, gdyż brak jest we wzorach oświadczeń.

Aplikuj do: 16 marca 2026

W formie papierowej na adres:

Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej

ul. gen. Wł. Sikorskiego 78

11-400 Kętrzyn

(pocztą lub osobiście do urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej - do rąk własnych” oraz wskazaniem stanowiska i komórki organizacyjnej, której dotyczy oferta.

- w formie elektronicznej: za pośrednictwem (ePUAP) lub usługi e-Doręczeń.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(89) 750 30 83 od poniedziałku do piątku w godz. 07:30-15:30**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.03.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.

Osoby przystępujące do naboru podają swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Stosownie do art. 13 ust. 1 RODO informujemy, że:

Administrator danych osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego z siedzibą w Kętrzynie przy ulicy Gen. Władysława Sikorskiego 78.

Dane kontaktowe:

- ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78, 11-400 Kętrzyn;
- e-mail: wmosg@strazgraniczna.pl
- telefon: (89) 750-30-00

Inspektor ochrony danych

Kontakt z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej: woi.wmosg@strazgraniczna.pl

Podstawa prawna przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie wskazanym w art. 22 prim 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej oraz art. 4, art. 26, art. 29, art. 31 i art. 33 ustawy o służbie cywilnej,

- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z art. 22 prim 1a tj. na podstawie Pana/Pani zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustawy, przy czym przesłanie wspomnianych danych będzie równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie w rozumieniu definicji „zgody”, o której mowa w art. 4 pkt 11 RODO.

Jeżeli w Pana/Pani dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, tj. danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz danych genetycznych i danych biometrycznych, które pozwalają jednoznacznie zidentyfikować osobę fizyczną lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzanie ich będzie możliwe tylko na podstawie pisemnej zgody na ich przetwarzanie. Brak zgody będzie skutkowało niemożnością ich przetwarzania.

Cel przetwarzania danych

Przeprowadzenie naboru na wybrane stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej.

Odbiorcy danych osobowych

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu wskazanym powyżej, Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie organom i podmiotom upoważnionym na podstawie stosownych przepisów prawa lub umów.

Okres przechowywania danych

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata/kandydatki, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania.

W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Panu/Pani również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Inne informacje

Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.