

## OGŁOSZENIE NR 6/2025

### O NABORZE NA STANOWISKO PRACY NIENALEŻĄCE DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

Data ukazania się ogłoszenia: 25 czerwca 2025 r.

**Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów na stanowisko nienależące do korpusu służby cywilnej:**

Sekretarka Wydziału Organizacji i Kontroli Zarządczej Biura Analityczno-Sytuacyjnego Komendy Głównej Straży Granicznej

**Rodzaj umowy:** na czas określony

**System i rozkład czasu pracy:** równoważny, jednozmianowy 8 godzinny

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat

**Liczba stanowisk pracy:** 1

**Adres urzędu:**

Komenda Główna Straży Granicznej  
al. Niepodległości 100  
02-585 Warszawa

**Miejsce wykonywania pracy:**

Komenda Główna Straży Granicznej  
al. Niepodległości 100  
02-585 Warszawa

**Warunki pracy na stanowisku:**

Praca samodzielna, administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu, praca w pomieszczeniu biurowym przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, stałe godziny pracy (8.15-16.15), oświetlenia naturalne i sztuczne. Praca z dokumentami, konieczność obsługi urządzeń biurowych, telefon, fax, skaner, drukarka kserokopiarka. Infrastruktura budynku: klimatyzacja, sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, windy. Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych. Brak podjazdów przy wejściu głównym, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie sekretariatu dyrektora Biura i jego zastępców,
- prowadzenie kalendarza spotkań i dat istotnych wydarzeń dla kierownictwa,
- realizacja zadań związana z obiegiem dokumentów (w formie papierowej i elektronicznej EZD, poczta Exchange) oraz prowadzenie spraw kancelaryjnych Biura,
- odbieranie poczty tradycyjnej oraz elektronicznej,
- odbieranie oraz łączenie rozmów telefonicznych z kierownictwem Biura,
- prowadzenie obsługi biurowej i recepcyjnej kierownictwa Biura,
- współorganizacja spotkań z udziałem kierownictwa Biura.

**1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie: brak

- pozytywne przejście procedury sprawdzającej, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych,

- w urzędzie państwowym 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 lub informację o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane doświadczenie w pracy biurowej,
- doświadczenie w pracy z klientem,
- znajomość pakietu Microsoft Office,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- znajomość języka angielskiego.

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV),
- podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko nienależące do korpusu służby cywilnej
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- mile widziane kopie dokumentów potwierdzających posiadanie określonych kwalifikacji, uprawnień, referencji. (kopie innych dokumentów i oświadczeń np.: świadectw pracy, dokumentów potwierdzających posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawnień, referencji)
- oświadczenie kandydata, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem 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).

**Termin składania dokumentów:** do dnia 15 lipca 2025 r.

## **Miejsce składania dokumentów:**

Biuro Kadr i Szkolenia  
Komendy Głównej Straży Granicznej  
al. Niepodległości 100  
02-585 Warszawa

**z dopiskiem** „oferta na stanowisko pracy nienależące do korpusu służby cywilnej – sekretarka BAS  
**KGSG oraz numer ogłoszenia NKSC 6/25**

### **Inne informacje:**

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. **4800,00 zł brutto + 10% premii + dodatek za wysługę lat,**
- **dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie, za pośrednictwem ePUAP albo e-Doręczenia,**
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane – decyduje data przyjęcia oferty w urzędzie lub data stempla pocztowego,
- rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty, niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu a także oferty, które nie zawierają wymaganego oraz uwiarygodnionego (**opatrzonego datą i własnoręcznym podpisem kandydata**) dokumentu (podanie) i oświadczenia,
- kandydaci zakwalifikowani będą informowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów,
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

## **Benefity:**

- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
- dofinansowanie do okularów korekcyjnych (praca przy komputerze pow. 4 godzin),
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.

Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w KGSG: zarządzenie nr 58 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 września 2024 r. w sprawie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Głównej Straży Granicznej.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 zwanej dalej RODO. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Główny Straży Granicznej, Al. Niepodległości 100, 02-585 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Dyrektor Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, Al. Niepodległości 100, 02-585 Warszawa
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy nienależące do korpusu służby cywilnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej.
- Informacje o odbiorcach danych: brak
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy nienależące do korpusu służby cywilnej w KGSG (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane