

## OGŁOSZENIE NR 1/2026

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

Data ukazania się ogłoszenia: 30.01.2026 r.

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

magazynier Wydziału – Centralny Magazyn Mundurowy Straży Granicznej Biura Techniki i Zaopatrzenia Komendy Głównej Straży Granicznej

**Rodzaj umowy:** na czas określony

**System i rozkład czasu pracy:** równoważny, jednozmianowy 8 godzinny, od poniedziałku do piątku

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat

**Liczba stanowisk pracy:** 1

#### **Adres urzędu:**

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

#### **Miejsce wykonywania pracy:**

Centralny Magazyn Mundurowy SG Biura Techniki i Zaopatrzenia KGSG  
ul. Piłsudskiego 92  
75-531 Koszalin

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w systemie jednozmianowym (7.30-15.30), praca samodzielna magazynowo - biurowa, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, miejsce pracy - Centralny Magazyn Mundurowy Straży Granicznej Biura Techniki i Zaopatrzenia Komendy Głównej Straży Granicznej w Koszalinie. Dojście i dojazdy do budynku są utwardzone. Stanowisko zlokalizowane jest na I, II, III piętrze budynku. Budynek z infrastrukturą: sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, winda. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, Praca polegająca na przyjmowaniu i wydawaniu towarów zgodnie z dokumentacją, obsługa klientów zewnętrznych. Narzędzia i materiały do pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, niszczarka, skaner, maszyny magazynowe, taśmiarka, stół roleczkowy, wózek do palet, wózki magazynowe, drabiny. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Praca polegająca na:

- przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- prowadzeniu i obsłudze dokumentacji magazynowej,
- przyjmowaniu, kompletowaniu i wydawaniu towarów zgodnie z dokumentacją,
- załadunku i rozładunku mienia dostarczanego i wydawanego z magazynu,
- stosowaniu odpowiednich zabiegów konserwacyjnych mienia przechowywanego w magazynie,
- weryfikowaniu ilościowo i jakościowo przyjmowanych dostaw,
- prawidłowym rozmieszczeniu towarów w przestrzeni magazynowej,
- udziale w okresowych inwentaryzacjach.

## **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

### 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:

- prawo jazdy kat. B,
- obsługa edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych (znajomość obsługi komputera w zakresie Windows, Word, Excel),
- uprawnienia do kierowania wózkiem widłowym potwierdzone zaświadczeniem kwalifikacyjnym przez Urząd Dozoru Technicznego (minimum kategoria urządzeń II WJO),
- prowadzenie korespondencji drogą elektroniczną.

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- podanie o przyjęcie do pracy na stanowisku nienależącym do korpusu służby cywilnej oraz życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie innych dokumentów, np. świadectwa pracy, referencje, uprawnienia, certyfikaty, kopia prawa jazdy kat. B,
- 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 14.02.2026 r.

**Miejsce składania dokumentów:**

Biuro Kadr i Szkolenia

Komendy Głównej Straży Granicznej

al. Niepodległości 100

02-585 Warszawa

**z dopiskiem** „oferta pracy – magazynier Wydziału - Centralny Magazyn Mundurowy w BTiZ KGSG oraz numer ogłoszenia”

## **Inne informacje:**

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 4681,00 zł brutto + 5% premii + dodatek za wysługę lat,
- **dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie, za pośrednictwem e-Puap albo e- Doreczenia,**
- nie rozpatrzymy oferty, którą nadałaś/eś po terminie – decyduje data przyjęcia oferty w urzędzie lub data stempla pocztowego,

- rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które nie zawierają wymaganego oraz uwiarygodnionego opatrzonego datą i własnoręcznym podpisem kandydata) dokumentu (podania) 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.

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