https://bip.wm.strazgraniczna.pl/s11/wolne-stanowiska-pracy/oferty-pracy/26216,inspektorinspektorka-ds-obslugi-kadrowej-w-Zespole-do-spraw-Funkcjonariuszy-Sekc.html
20.11.2026, 21:52

inspektor/inspektorka (ds. obsługi kadrowej) w Zespole do spraw Funkcjonariuszy Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej

nabór ofert w korpusie służby cywilnej

KRAJOWA OFERTA PRACY

Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej
poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:
inspektor/inspektorka
(ds. obsługi kadrowej)
w Zespole do spraw Funkcjonariuszy
Sekcji Spraw Osobowych
Wydziału Kadr i Szkolenia
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej

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%.

Wymiar etatu: 1
Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu
Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie
im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego
ul. gen. Władysława Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn

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

OSOBA NA TYM STANOWISKU:
•uzupełnia karty ewidencji czasu służby funkcjonariuszy, opiniuje wnioski urlopowe

•zakłada, prowadzi i na bieżąco uzupełnia teczki akt osobowych funkcjonariuszy,
•przygotowuje informację dotyczącą zmian kadrowych, sporządza akty mianowań oraz wyciągi ze zbiorczych rozkazów personalnych,
•sporządza zaświadczenia o zatrudnieniu funkcjonariuszy,
•wspomaga prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
•rozdysponowuje wg przedziału literowego dokumentację służbową wpływającą do Wydziału Kadr i Szkolenia
•wydaje dokumentację służbową oraz prowadzi rejestr przekazanej do doręczenia korespondencji służbowej funkcjonariuszy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE
•wykształcenie: średnie
•doświadczenie zawodowe w obszarze: w pracy biurowej w administracji publicznej (co najmniej 6 miesięcy),
•posiadanie obywatelstwa polskiego,
•korzystanie z pełni praw publicznych,
•nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
•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.,
•znajomość: rozdziałów 2, od 8 do 11 i rozdziału 13 ustawy o Straży Granicznej,
•znajomość rozporządzenia MSWiA w sprawie zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych funkcjonariuszom SG,
•znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
•umiejętność posługiwania się komputerowymi pakietami biurowymi, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)
•preferowane 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.

OPRÓCZ WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO OFERUJEMY
•nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
•dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) – przysługuje, jeśli pracownik przepracował co najmniej pół roku, odpowiada mniej-więcej miesięcznej pensji, jeśli przepracowało się rok
•nagrodę jubileuszową - pierwsza nagroda przysługuje, jeśli pracownik przepracował 20 lat na podstawie stosunku pracy, jej wysokość to 75% wynagrodzenia, kolejne są co 5 lat, a ich wysokość rośnie aż do 400% wynagrodzenia,
•dodatek stażowy (za wysługę lat) – przysługuje, jeśli pracownik pracował co najmniej 5 lat na

podstawie stosunku pracy, 5 lat to 5% wynagrodzenia zasadniczego, dodatek rośnie po przepracowaniu każdego roku, aż do osiągnięcia 20%,
•dodatki zadaniowe,

UDOGODNIENIA
•indywidualny rozkład czasu pracy,
•miejsce parkingowe na terenie urzędu,
•pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu,
•możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
•miejsce do odświeżenia się,

BENEFITY
•dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
•dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
•dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych,
•zapomogi pieniężne z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
•pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
•dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,

WARUNKI PRACY
•praca administracyjno-biurowa
•występują czynniki utrudniające wykonywanie zadań takie jak zagrożenie korupcją, stres, skupienie uwagi przez dłuższy czas na weryfikowanym dokumencie

DOSTĘPNOŚĆ w NASZYM URZĘDZIE
•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%
•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

MIEJSCE i OTOCZENIE STANOWISKA PRACY
•stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze budynku, brak wind, podjazdów i innych ułatwień
•stres, skupienie uwagi przez dłuższy czas na weryfikowanym dokumencie

DOKUMENTY NIEZBĘDNE
•CV
•list motywacyjny
•kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
•kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy

DOKUMENTY DODATKOWE

•kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego

•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.

OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

•oświadczenie, że posiadam obywatelstwo polskiego

•oświadczenie, że korzystam z pełni praw publicznych

•oświadczenie, że spełniam wymagania niezbędne w zakresie wykształcenia

•oświadczenie, że spełniam wymagania niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy

•oświadczenie, że nie byłam/byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

•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

OŚWIADCZENIA DODATKOWE

•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.

APLIKOWANIE ONLINE

•przygotuj niezbędne dokumenty w formie cyfrowej i skorzystaj z formularza aplikacyjnego na stronie „rekrutacje.gov.pl

•jeśli jesteś zalogowany/zalogowana, w formularzu możesz wybrać również pliki spośród dostępnych na Twoim koncie użytkownika

•dozwolone formaty plików: DOC, DOCX, PDF

•maksymalny jednego pliku to 15 MB

•oświadczenia złożysz w formularzu aplikacyjnym, zaznaczając odpowiednie pola.

•Wynagrodzenie miesięczne zasadnicze brutto: 5631,53 zł (na podstawie umowy na czas określony).

•Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) 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/sygnalisci/62296,Sygnalisci.html

SKŁADANIE DOKUMENTÓW W FORMIE PAPIEROWEJ

•MIEJSCE SKŁADANIANIA DOKUMENTÓW

•Biuro podawcze czynne całą dobę
•Decyduje data stempla pocztowego /osobistego dostarczenia do urzędu
•Złóż dokumenty w zamkniętej kopercie
•Dodaj dopisek z odpowiednim numerem ogłoszenia.

Data składania ofert pracy :od dnia 15.11.2026 r. do dnia 24.11.2026 r.

INFORMACJE DODATKOWE

•Data rozpoczęcia pracy: 18.12.2026 r.
•Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
•Nie rozpatrzymy oferty, która została nadana po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
•Jeśli dokumenty składasz papierowo, oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia. W przypadku braku wzorów pozostałych oświadczeń – napisz własnoręczni opatrz datą i czytelnym podpisem.
•Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
•Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia
•Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
•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.
•Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie- jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
•Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia w części „wymagane dokumenty i oświadczenia".
•Oferty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
•Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu powiadomimy Cię mailowo (lub telefonicznie- jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.

ETAPY I OCENY KANDYDATÓW

•Weryfikacja wymagań formalnych,
•Weryfikacja wymagań merytorycznych (w przypadku wystąpienia przesłanek)
•Sprawdzian wiedzy,
•Przeprowadzanie sprawdzianu umiejętności praktycznych,

•Przeprowadzanie rozmowy kwalifikacyjnej.

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.

Składając dokumenty, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

Metryczka

Data wytworzenia 13.11.2026
Data publikacji 15.11.2026
Data modyfikacji 16.11.2026

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za

Rejestr zmian

informację:
Teresa Żygadło

Osoba udostępniająca informację:
Teresa Żygadło

Osoba modyfikująca informację:
Teresa Żygadło