

Ogłoszenie o naborze na stanowisko
operator/operatorka urządzeń przygotowania danych
w Sekcji Gospodarki Transportowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia
Karpackiego Oddziału Straży Granicznej
im. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich z siedzibą w Nowym Sączu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Karpacki Oddział Straży Granicznej im. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich z siedzibą w Nowym Sączu
ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5
33-300 Nowy Sącz

WARUNKI PRACY:

- praca administracyjno – biurowa,
- praca przy komputerze - powyżej 4 godzin dziennie,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, telefon, drukarka.

ZAKRES ZADAŃ:

- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, materiałów jednorazowego użytku oraz porównywanie z ewidencją pomocniczą prowadzoną przez użytkowników sprzętu,
- opracowywanie dokumentów materiałowych oraz ich ewidencjonowanie w zakresie gospodarki transportowej, mps i przedkładanie do kontroli merytorycznej i podpisu przełożonemu,
- księgowanie operacji finansowych i materiałowych,
- uczestniczenie w sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych,
- prowadzenie ewidencji wydatków i zobowiązań z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego ST-7, Ew-7, GM w zakresie sprzętu gospodarki transportowej i mps oraz prowadzenie kontroli zgodności wydatków z planem finansowym,
- dokonywanie sprawdzenia zgodności operacji księgowych w dowodach materiałowych, urządzeniach ewidencyjnych i dokumentach materiałowych,
- wystawianie dowodów materiałowych w celu realizacji przez magazyn i komórki organizacyjne.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie: średnie,
- doświadczenie zawodowe: min. 6 m-cy w pracy biurowej w administracji publicznej,
- znajomość przepisów: Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o podatku od towarów i usług, Ustawy o rachunkowości, Zarządzenia nr 95 Komendanta Głównego SG w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej dział II (Dz.Urz. KGSG z 2014 r., poz. 120),
- umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS Office,
- dobra organizacja pracy własnej, umiejętność współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- komunikatywność, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność,
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz pracy w sytuacjach stresowych,
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub wyrażenie zgody na przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- w przypadku osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. – brak pracy, współpracy, służby w organach bezpieczeństwa państwa w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, 497 i 1195),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny i życiorys/CV,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- w przypadku osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. - oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/ kandydat nie pracowała/ł lub nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa lub 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, 497 i 1195).

WYNAGRODZENIE:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości: 4 370,00 zł miesięcznie wg IX kategorii zaszeregowania,
- premia regulaminowa zgodnie z Regulaminem premiowania w wysokości 10 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatek za wieloletnią pracę w urzędach państwowych, zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 16 września 1982 roku o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1459).

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Aplikacje w formie papierowej złożyć w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą na adres:
Karpacki Oddział Straży Granicznej im. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich z siedzibą w Nowym Sączu
ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5
33-300 Nowy Sącz

Dokumenty należy złożyć do: 27 czerwca 2026 roku

Decyduje data: stempla pocztowego/dostarczenia do urzędu.

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Przez dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego należy w szczególności rozumieć:
 - świadectwa pracy/służby,
 - zaświadczenia o zatrudnieniu,
 - zaświadczenia potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych,
 - zaświadczenia o odbytych praktykach, stażach, wolontariacie,
 - referencje ze skonkretyzowanym stanowiskiem lub zakresem obowiązków,
 - zakresy obowiązków na stanowisku pracy z dołączonym świadectwem pracy potwierdzającym zatrudnienie na tym stanowisku.Z dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe musi jednoznacznie wynikać długość doświadczenia zawodowego oraz charakter wykonywanych obowiązków (np. zakres obowiązków na danym stanowisku zgodny z umową o pracę).
3. Wymagane dokumenty takie jak: list motywacyjny, życiorys/CV i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki.
4. W ofercie należy podać dane kontaktowe.
5. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego.
6. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydata do dalszych etapów selekcji.
7. W trakcie naboru planowane są następujące techniki i metody:
 - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
 - weryfikacja wiedzy,
 - rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu kompetencyjnego.

8. Informacja o wyniku naboru zamieszczona zostanie w siedzibie urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej Karpackiego Oddziału SG.
9. Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.
10. W Karpackim Oddziale Straży Granicznej z siedzibą w Nowym Sączu Decyzją nr 103 Komendanta KaOSG z dnia 13 września 2024 roku została wprowadzona Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalająca tryb dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa (sygnalistów), która jest dostępna na stronie BIP Karpackiego Oddziału SG.
11. Informacje można uzyskać pod nr telefonów: 18 4153278, 18 4153166.

Karpacki Oddział SG jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r., Karpacki Oddział Straży Granicznej informuje, że:

1. Komendant KaOSG, ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18 4153002, jest administratorem danych w ramach procesu rekrutacji w rozumieniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Inspektorem ochrony danych osobowych wyznaczonym przez Komendanta KaOSG jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji KaOSG, ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18 4153034.
3. Pana/i dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na ww. stanowisko, na podstawie udzielonej przez Pana/ią zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Pana/i dane nie będą przekazywane odbiorcom w rozumieniu RODO, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.
5. Pana/i dane będą przechowywane w KaOSG przez okres trwania procesu rekrutacyjnego, a następnie zostaną niezwłocznie zniszczone.
6. Przysługuje Panu/i prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez KaOSG. Ponadto przysługuje Panu/i prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. Pana/i dane nie będą przetwarzane w sposób, który spowoduje zautomatyzowane podjęcie decyzji wobec Pana/i, jak również Pana/i dane nie będą poddawane profilowaniu.
8. Ma Pana/i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pana/i, że przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Pana/ią danych jest dobrowolne ale niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji.