

Nadodrzański Oddział Straży Granicznej

<https://nadodrzański.strazgraniczna.pl/nad/komenda/nabor-do-pracy-w-noosg/69496,Praca-w-Krosnie-Odrzanski-m-Wydzial-Ochrony-Informacji.html>
14.12.2025, 00:53

Praca w Krośnie Odrzańskim (Wydział Ochrony Informacji)

Paweł Biskupik
11.12.2025

Nabór kandydatów na stanowisko: specjalista Sekcji Postępowań Sprawdzających Wydziału Ochrony Informacji Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim (1 etat) - umowa o pracę na czas określony.

KOMENDANT

Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: specjalista Sekcja Postępowań Sprawdzających Wydział Ochrony Informacji Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrz. (1 etat) - umowa o pracę na czas określony.

Do obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

- prowadzenie zwykłych, poszerzonych, kontrolnych oraz kolejnych postępowań sprawdzających w stosunku

do funkcjonariuszy i pracowników oraz osób ubiegających się do służby lub pracy w Oddziale. Sporządzanie dokumentacji i dokonywanie sprawdzeń w ewidencjach i kartotekach niedostępnych powszechnie danych zawartych w ankiecie oraz innych informacji uzyskanych w toku postępowania sprawdzającego, w zakresie niezbędnym do ustalenia, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy. Ewidencjonowanie otrzymanej z zewnątrz korespondencji w stosownych urządzeniach ewidencyjnych sekcji w celu właściwej realizacji zadań wynikających z ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych.

- przyjmowanie, ewidencjonowanie i dokonywanie analiz oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy i pracowników Oddziału zgodnie z decyzją Nr 255 Komendanta

Głównego Straży Granicznej, a także publikowanie oświadczeń o stanie majątkowym osób pełniących funkcję organów Straży Granicznej na stronach internetowych w Biuletynie Informacji Publicznej w celu spełnienia wymogów wynikających z Decyzji Komendanta Głównego SG.

- prowadzenie szkoleń z zakresu postępowań sprawdzających oraz oświadczeń majątkowych w celu właściwego

interpretowania przepisów, wypełniania druków, a także podnoszenia wiedzy,

- przeprowadzanie rozmów z osobami sprawdzanymi, z przełożonymi osób sprawdzanych, z osobami wskazanymi przez osobę sprawdzaną, przeprowadzenie wywiadów w miejscu zamieszkania osób sprawdzanych, sprawdzanie stanu i obrotów na rachunkach bankowych oraz zadłużenia osób sprawdzanych w celu uzyskania informacji mogących mieć znaczenie dla oceny dawania rękojmi zachowania tajemnicy;

- udzielanie pomocy merytorycznej funkcjonariuszom i pracownikom w zakresie wykonywanych przez nich czynności służbowych dotyczących ochrony informacji niejawnych, postępowań sprawdzających oraz oświadczeń majątkowych w celu uniknięcia błędów w wypełnieniu dokumentów wpływających do Sekcji Postępowań Sprawdzających;

- przekazywanie informacji do wnioskodawcy o zakończonych postępowaniach sprawdzających oraz uzyskanych

poświadczeniach bezpieczeństwa przez określone osoby uprawniających je do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli tajności w celu poinformowania o zakończeniu oraz wyniku postępowania sprawdzającego;

- realizowanie czynności związanych z wykonywaniem zabezpieczaniem, przechowywaniem zakończonych akt postępowań sprawdzających oraz przygotowanie powyższych do archiwizowania w celu przekazania ich do Archiwum Straży Granicznej;

- prowadzenie w imieniu Pełnomocnika Komendanta ds. Ochrony Informacji Niejawnych aktualnego wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do służby lub pracy na stanowiskach, na których wymagany jest dostęp do informacji niejawnych o określonej klauzuli dostępu.

Ponadto prowadzenie w tym zakresie stosownej, w celu realizacji § 15 Ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe;
- umiejętność obsługi komputera;
- doświadczenie 1-1,5 roku w administracji lub pracy biurowej;
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnej;
- znajomość ustawy o Straży Granicznej.

Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe kierunkowe (ochrona informacji niejawnych)
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- dyspozycyjność;
- stosowanie prawa w praktyce.

Oferta powinna zawierać własnoręcznie opatrzone datą i podpisem kandydata:

- list motywacyjny, życiorys (CV),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo
lub umyślne przestępstwo
skarbowe,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- własnoręcznie podpisane oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia

lustracyjnego (dotyczy osób

urodzonych przed 1 sierpnia 1972 roku).

- oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń zewnętrznych i wewnętrznych (link)

<https://bip.nadodrzanski.strazgraniczna.pl/s03/zgloszenie-naruszenia-prawa/22500,ZGLOSZENIA-ZEWNETRZNE-Informacja-dla-sygnalistow-zgodnie-z-art-48-ustawy-z-dnia-.html>..

<https://www.nadodrzanski.strazgraniczna.pl/download/7/303024/ProceduraZgloszenWewnetrznych.pdf>

oraz

- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje kandydata oraz wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych dla kandydatów do pracy
w Nadodrzańskim Oddziale Straży Granicznej.

Administratorem danych osobowych zbieranych w związku z niniejszą procedurą rekrutacyjną jest Komendant Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej, ul. Poprzeczna 1, 66-600 Krosno Odrzańskie.

Administrator zabezpiecza dane osobowe zgodnie z Rozporządzeniem 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.

Dane osobowe zbierane w związku z naborem do pracy w Straży Granicznej przetwarzane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj.: w prawnie uzasadnionym celu oraz na podstawie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Dane osobowe w postaci umożliwiającej identyfikację określonej osoby są przechowywane nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania, tj. realizacji procesu naboru do pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolne. Niewyrażenie zgody może uniemożliwić realizację procedury naboru do pracy. Wyrażona zgoda może

zostać odwołana w każdym czasie.

Każdej osobie przysługuje prawo żądania dostępu do podanych przez siebie informacji stanowiących dane osobowe, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych. Ponadto każda osoba w dowolnym momencie ma również prawo do cofnięcia wyrażonej zgody bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

W celu realizacji uprawnień, o których mowa powyżej można kontaktować się z inspektorem ochrony danych, który czuwa nad bezpieczeństwem danych osobowych przetwarzanych w Nadodrzańskim Oddziale Straży Granicznej e-mail: od.woi.noosg@strazgraniczna.pl

Dane osobowe gromadzone w związku z niniejszą rekrutacją nie są przetwarzane w sposób automatyczny i nie są przekazywane innym podmiotom, jak również do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Dokumenty należy przesłać w terminie _od 11.12.2025 r. do 21.12.2025 r. pod adres:

Nadodrzański Oddział Straży Granicznej

Kancelaria Jawna

ul. Poprzeczna 1

66-600 Krosno Odrzańskie

lub złożyć osobiście we wskazanym terminie w kancelarii Nadodrzańskiego Oddziału SG z dopiskiem „Oferta pracy”

Dodatkowe informacje:

1. wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi brutto 5 840.10 zł; (netto ok. 4 311 zł) dodatek za wysługę lat liczony od podstawy w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. praca jednozmianowa w godzinach od 7:30 do 15:30;
3. budynek nie jest przystosowany do osób niepełnosprawnych;
4. 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 %;

5. oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane – decyduje data przyjęcia oferty w urzędzie lub data stempla pocztowego,
6. rozpatrzeniu nie będą podlegać ofert niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (opatrzonych datą i podpisem kandydata) dokumentów i oświadczeń,
7. Kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego,
8. przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów,
9. oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.