

Nadodrzański Oddział Straży Granicznej

<https://nadodrzański.strazgraniczna.pl/nad/komenda/nabor-do-pracy-w-noosg/70203,Praca-techniktechniczka-Kancelarii-Ogólnej-Zespołu-ds-Obsługi-Placówki-Straży-Gr.html>
12.02.2026, 20:27

Praca: technik/techniczka Kancelarii Ogólnej Zespołu ds. Obsługi Placówki Straży Granicznej w Kłodzku Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej

Małgorzata Potoczna
09.02.2026

Nabór kandydatów na stanowisko: technik/techniczka Kancelarii
Ogólnej Zespołu ds. Obsługi Placówki Straży Granicznej w Kłodzku
Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej (1 etat) – umowa na czas
określony

KOMENDANT

Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: technik/techniczka Kancelarii Ogólnej Zespołu
ds. Obsługi Placówki Straży

Granicznej w Kłodzku Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej (1 etat) – umowa na
czas określony

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

- prowadzenie kancelarii jawnej i tajnej,
- prowadzenie trwałych i pomocniczych urządzeń ewidencyjnych oraz innych dokumentów związanych z działalnością kancelarii,
- przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie dokumentów,
- terminowość oraz przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie średnie;

- znajomość technik biurowych,
- dokładność, dyspozycyjność, rzetelność, sumienność,
- umiejętność komunikacji interpersonalnej,
- odpowiedzialność oraz umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy.

Wymagania pożądane:

- znajomość specyfiki działania oraz aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie SG.
- skrupulatność, wysoka kultura osobista,
- znajomość zasad archiwizacji dokumentacji w SG,
- czytelny charakter pisma ręcznego,
- umiejętność pracy w zespole,
- otwarty stosunek do petenta,
- asertywność.

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,
- 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,ZGLOZENIA-ZEWNETRZNE-Informacja-dla-sygnalistow-zgodnie-z-art-48-ustawy-z-dnia-.html>..

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

[etrznych.pdf](#)

oraz

- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje kandydata oraz wykształcenie.

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 09.02.2026 r. do 20.02.2026 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 ok. 3 908 zł + premia regulaminowa 23 % (ok. 4 806 zł brutto), 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.