

## OFERTA PRACY

Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza w Kętrzynie jest zainteresowane pozyskaniem kandydata/ki do pracy w ramach umowy o pracę na stanowisko:

### **Samodzielnej referentki/samodzielnego referenta Kancelarii Tajnej Sekcji Ochrony Informacji Wydziału Ochrony Informacji**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku szkolenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

#### Adres ośrodka szkolenia:

Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie  
im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza  
ul. gen. Władysława Sikorskiego 78  
11-400 Kętrzyn

Miejsce pracy: Kętrzyn

System wynagradzania: miesięczny.

Rodzaj umowy: na czas określony .

System rozkładu czasu pracy: podstawowy.

Świadczenie pracy: od poniedziałku do piątku od godziny 7.15 do godziny 15.15, 8 godzin na dobę/40 godzin tygodniowo.

#### **Główne obowiązki:**

- prowadzenie rejestru teczek dokumentów;
- rejestrowanie korespondencji wpływającej w systemie EZD oraz prowadzenie urządzeń ewidencyjnych;
- odwzorowanie cyfrowe korespondencji wpływającej;
- przedkładanie korespondencji do dekretacji;
- rozdzielanie i przekazywanie korespondencji w postaci elektronicznej lub papierowej do składu chronologicznego lub do adresatów;
- przyjmowanie korespondencji wychodzącej do wysłania;
- zapewnienie ochrony dokumentów zgromadzonych w kancelarii i składzie chronologicznym;
- przekazywanie zgromadzonej dokumentacji do archiwum zakładowego;
- wydawanie i udostępnianie dokumentów osobom upoważnionym;
- przygotowanie dokumentacji do brakowania;
- obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP oraz e-Doręczenia;
- ewidencjonowanie, przechowywanie i przekazywanie materiałów niejawnych;
- prowadzenie urządzeń ewidencyjnych dokumentacji niejawnej;
- udostępnianie materiałów niejawnych uprawnionym osobom;
- ochrona materiałów niejawnych przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- systematyczne porządkowanie zgromadzonego zasobu materiałów niejawnych;
- obsługa petentów.

**Warunki pracy:**

Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego ośrodka szkolenia. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne dla osób ze stopniem niepełnosprawności z dysfunkcją ruchową (schody, brak windy). Pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych obecnie na parterze budynku. Pomieszczenie pracy spełnia wymagania pomieszczenia pracy stałej. Ze względu na rozmieszczenie komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się po terenie zewnętrznym oraz pomiędzy kondygnacjami budynku. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe niebezpieczne oraz szkodliwe dla zdrowia. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym. Występują kontakty telefoniczne: kilka razy w tygodniu z komórkami organizacyjnymi Straży Granicznej właściwymi do spraw ochrony informacji oraz innymi właściwymi ze względu na zakres realizowanych czynności służbowych. Praca siedząca przy stanowisku komputerowym, przenoszenie większej ilości akt do Archiwum Zakładowego W-MOSG.

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie średnie

**Dodatkowym atutem będzie:**

- doświadczenie zawodowe w pracy biurowej w administracji publicznej;
- znajomość obsługi komputerowych pakietów biurowych office;
- znajomość obsługi systemu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją);
- znajomość obowiązujących przepisów związanych z wytwarzaniem i obiegiem dokumentów jawnych i niejawnych oraz funkcjonowaniem kancelarii;
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;
- dyspozycyjność.

**Co oferujemy:**

- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
- zapomogi pieniężne z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- nagrody jubileuszowe,
- dodatek za wysługę lat w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- odprawy emerytalne/rentowe.

**Wymagane dokumenty:**

- podanie do Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza /opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki/;
- CV;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe – w przypadku posiadania przez kandydatkę/ta;
- oświadczenie z klauzulą informacyjną /opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki/.

**Miejsce składania dokumentów:** Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78, 11-400 Kętrzyn. Dokumenty należy przesłać za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) lub przekazać osobiście w kopercie poprzez Biuro Podawcze (czynne całą dobę – Biuro Przepustek Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej).

**Termin składania dokumentów:** do dnia **20 sierpnia 2026 r.**

**Inne informacje:**

- wymagane dokumenty tj. podanie do Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej oraz oświadczenie z klauzulą informacyjną /wzór dołączony do oferty/, winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki;
- kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do procedury przyjęcia na podstawie analizy przedstawionych dokumentów zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o dalszych czynnościach postępowania kwalifikacyjnego;
- wynagrodzenie brutto w wysokości 4 806,00 zł (wynagrodzenie zasadnicze + premia w wysokości 20% wysokości wynagrodzenia zasadniczego) oraz dodatek za wysługę lat;
- w załączeniu wzór wymaganego oświadczenia;
- **oferty niekompletne lub złożone po terminie zostają uznane jako niespełniające wymagań formalnych;**
- 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 Centrum Szkolenia Straży Granicznej w Kętrzynie reguluje decyzja nr 30 Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej z dnia 18 września 2024 r. w sprawie ustalenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

**Szczegółowych informacji udziela Wydział Kadr Centrum Szkolenia Straży Granicznej tel. 89 750 31 85 lub 89 750 30 78 od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15-15.15.**

Nasz urząd 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.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (Dz. Urz. UE. L. Nr 119/1), zwanego dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Centrum Szkolenia Straży Granicznej, z siedzibą: 11-100 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 78, adres poczty internetowej: [cssg@strazgraniczna.pl](mailto:cssg@strazgraniczna.pl), tel.: +48 89 750 31 02, fax: +48 89 750 37 41.
2. Inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Komendanta Centrum Szkolenia Straży Granicznej jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji adres poczty internetowej: [iod.cssg@strazgraniczna.pl](mailto:iod.cssg@strazgraniczna.pl), tel. + 48 89 750 31 16.
3. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez administratora do wykorzystania danych w ramach realizacji procesu rekrutacji, którym administrator zleca wykonywanie takich czynności.
4. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie przepisów prawa pracy, tj. w szczególności art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Dane osobowe inne niż wynikające ze wskazanej powyżej podstawy prawnej przekazane w CV, podaniu i innych dokumentach przetwarzane będą na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji.
7. Przysługują Pani/Panu następujące prawa wynikające z art. 15 – 18 oraz art. 21 RODO.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że ich przetwarzanie narusza przepisy RODO.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji.

**KOMENDANT  
CENTRUM SZKOLENIA  
STRAŻY GRANICZNEJ**

**plk SG Adam PACUK**

**/podpisano elektronicznie certyfikatem kwalifikowanym/**