https://www.bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/praca-w-nosg/praca-oferty/24830,OFERTA-PRACY-ZASTEPSTWO-starszy-magazynier-K-M-Punktu-Zywienia-Zespolu-ds-Obslug.html
04.11.2026, 22:13

OFERTA PRACY - ZASTĘPSTWO: starszy magazynier (K / M) Punktu Żywienia Zespołu ds. Obsługi Placówki SG w Białej Podlaskiej

Ogłoszenie o naborze z dnia 31 października 2026 r.

Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

starszy magazynier (K / M) Punktu Żywienia Zespołu ds. Obsługi

Placówki SG w Białej Podlaskiej

w celu zastępstwa nieobecnego pracownika

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Placówka SG w Białej Podlaskiej

ul. Dokudowska 19

21-500 Biała Podlaska

GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- przyjmowanie i wydawanie środków materiałowych i produktów zgodnie z wystawionymi dokumentami

- sprawdzanie zgodności dostarczonych produktów od dostawców pod względem ilościowym, jakościowym oraz rodzajem zamówionych produktów
- każdorazowo przy przyjmowaniu artykułów żywnościowych do magazynu sprawdzanie, czy dostawca posiada wymagane dokumenty sanitarne (zgodnie z zaleceniami inspekcji sanitarnej)
- uczestniczenie w rozładunku towaru dostarczonego przez dostawcę i składowanie we właściwych magazynach
- przestrzeganie zasad przechowywania artykułów spożywczych
- prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentów związanych z gospodarką materiałową
- znajomość stanu ilościowego i jakościowego środków materiałowych i sprzętu przechowywanego w magazynie
- systematyczne i przejrzyste prowadzenie ewidencji magazynowej i uzgadnianie stanu z ewidencją główną

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie średnie
- aktualne orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych lub gotowość do wykonania badań w celu wydania ww. orzeczenia (brak przeciwwskazań do pracy przy żywieniu zbiorowym)
- dyspozycyjność
-

umiejętność pracy w zespole

brak współpracy z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

list motywacyjny

CV

kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie średnie

oświadczenie o niewspółpracowaniu z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później)

OŚWIADCZENIE DODATKOWE

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

Oferujemy

ruchomy czas pracy z możliwością rozpoczynania pracy między 7:00 a 8:00

indywidualny rozkład czasu pracy

- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- pomieszczenia socjalne
- pomieszczenie lub stojaki na rowery
- miejsce parkingowe
- świadczenia socjalne (zapomogi, pożyczki mieszkaniowe)
- możliwość dofinansowania do zakupu okularów korekcyjnych w przypadku pracy przy monitorze ekranowym pow. 4 godzin dziennie
- możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- system nagród motywacyjnych
- dodatek za wieloletnią pracę od 5%do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- nagrody jubileuszowe

- dodatek specjalny za wykonywanie powierzonych zadań dodatkowych (okresowy)
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13-stkę”
- odprawy emerytalne/rentowe
- stabilne zatrudnienie

Dostępność

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowana/y do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo. Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.

W celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: nr telefonu /adres e-mail.

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Wzór oświadczenia dostępny jest pod adresem: https://www.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/nos/praca/pracownicycywilni/35447,Oswiadczenie-dla-kandydatow-do-pracy-na-wolne-stanowisko-poza-korpusem-sluzby-cy.html

- Oferty kandydatów/kandydatek, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od dnia zakończenia naboru.

- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałaś/eś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania oferty.
- 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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.
- Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustalana jest jednakowo na takich samych stanowiskach pracy i z takim samym zakresem obowiązków, z uwzględnieniem wymagań określonych *w* rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 02.02.2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek.
- W naszym urzędzie obowiązuje zewnętrzna i wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Informacja o procedurze jest dostępna na stronie BIP Nadbużańskiego Oddziału SG: https://bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/page/21811,Sygnalisci.html, https://bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/page/22437,Zgloszenie-zewnetrzne.html

Metody/techniki naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, rozmowa kwalifikacyjna.

Planowana data zatrudnienia: 01.12.2026 r.

Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika.

Proponowane wynagrodzenie brutto: 4806,- zł (w tym wynagrodzenie zasadnicze i premia regulaminowa) oraz dodatek stażowy w przypadku posiadania co najmniej 5-letniego udokumentowanego stażu pracy.

Termin i miejsce składania dokumentów

Aplikuj do: **10 listopada 2026 r.**

Dokumenty należy złożyć w formie papierowej na adres:
Nadbużański Oddział Straży Granicznej
ul. Trubakowska 2
22-100 Chełm

Dokumenty należy przesyłać pocztą na ww. adres lub składać osobiście w Kancelarii Jawnej Komendy Oddziału pod ww. adresem, w godz. 7.30 - 10.00 i 12.30 - 15.00 w dni robocze.

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: Wydział Kadr i Szkolenia, nr (82) 568-53-36

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata/kandydatki do pracy

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. UW.L.2016.119.1), dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej, reprezentujący Nadbużański Oddział SG z siedzibą: 22-100 Chełm, ul. Trubakowska 2.

2. Inspektorem ochrony danych osobowych wyznaczonym przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji, adres e-mailowy: iod.woi.nosg@strazgraniczna.pl, tel. 82/ 568-51-20.

3. Pana/i dane nie będą przekazywane innym odbiorcom w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., nie będą przekazywane do państwa trzeciego,

jak również do organizacji międzynarodowej.

4. Pana/i dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, w zakresie określonym w przepisach prawa na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b, natomiast inne dane, w tym szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 pkt a), która może być w dowolnym czasie odwołana.

5. Pana/i dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

6. Przysługuje Panu/i prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania i usunięcia, z tym że wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez NOSG. Ponadto przysługuje Panu/i prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

7. Przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej cofnięciem.

8. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

9. Ma Pan/i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

10. Podanie przez Pana/ią danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.

11. Aby skorzystać z przysługujących Pani/Panu praw wymienionych w pkt. 6 należy złożyć pisemne żądanie na adres Komendanta NOSG. Jeżeli żądania nie zostaną spełnione, Komendant NOSG poinformuje Panią/pana o odmowie realizacji żądania w terminie 14 dni od jej wpływu.

Metryczka

Data wytworzenia 20.02.2026
Data publikacji 02.11.2026
Data modyfikacji 02.11.2026
Rejestr zmian

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Ewelina Matuszewska

Osoba udostępniająca informację:
Ewelina Matuszewska

Osoba modyfikująca informację:
Ewelina Matuszewska