

# BIP - Nadbużański Oddział Straży Granicznej

---

<https://www.bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/praca-w-nosg/praca-oferty/25069,OFERTA-PRACY-kierownik-obiektu-K-M-Zespołu-Remontowo-Budowlanego-Sekcji-Budownic.html>  
02.04.2026, 17:34

## OFERTA PRACY: kierownik obiektu (K / M) Zespołu Remontowo-Budowlanego Sekcji Budownictwa i Obsługi Nieruchomości Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

---

Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: **kierownik obiektu (K / M) Zespołu Remontowo-Budowlanego Sekcji Budownictwa i Obsługi Nieruchomości Wydziału Techniki i Zaopatrzenia**

**Wymiar etatu: 1 etat**

Liczba stanowisk pracy: 1

### **Miejsce wykonywania pracy:**

Nadbużański Oddział Straży Granicznej

ul. Trubakowska 2

22-100 Chełm

### **GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

stawianie zadań podległym pracownikom (gospodarze obiektu, ogrodnicy) uzgodnionych z kierownikiem Zespołu Remontowo-Budowlanego,

nadzór nad właściwym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników, kontrola dyscypliny pracy i rozliczanie postawionych zadań,

codzienna kontrola czystości i zapewnienia właściwej estetyki terenu Komendy Oddziału (bieżące przekazywanie uwag osobom odpowiedzialnym), w tym właściwego usuwania odpadów oraz innych nieczystości z terenu Komendy Oddziału a także bieżące zgłaszanie

wyznaczonej osobie o konieczności wywozu nieczystości stałych,

zgłaszanie potrzeb w zakresie konieczności zakupu właściwego sprzętu, urządzeń, materiałów, odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej niezbędnych do realizacji zadań,

kontrola właściwego wykorzystywania mienia (m.in. sprzętu, urządzeń, materiałów sypkich, środków czystości, odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej) przez podległych pracowników oraz racjonalnego i zgodnego z przepisami wykorzystywania paliwa przeznaczonego do sprzętu gospodarczego będącego na wyposażeniu zespołu,

prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników,

współdziałanie z pracownikami poszczególnych placówek NOSG w zakresie utrzymania pasa drogi granicznej oraz utrzymywania we właściwym stanie oznaczenia granicy, w tym wyjazdy do podległych placówek NOSG w celu wykonywania zleconych prac,

bieżące wypełnianie kart pracy na sprzęt użytkowany przez podległych pracowników,

prowadzenie pojazdów służbowych oraz innych pojazdów specjalistycznych (takich jak ciągnik, wysięgnik koszowy, wózek widłowy) zgodnie z obowiązującymi przepisami w ramach posiadanych uprawnień i realizowanych obowiązków,

przybycie na miejsce pracy w miarę możliwości w innych godzinach pracy poza ustalonymi, na polecenie przełożonego w przypadku stwierdzenia awarii, obfitych opadów śniegu lub zaistnienia innego wcześniej nie przewidzianego wydarzenia.

## **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

wykształcenie średnie

staż pracy min. 3 lata

posiadanie prawa jazdy kat. B

znajomość podstawowej wiedzy oraz umiejętności w zakresie podstaw z obsługi urządzeń takich jak: piła łańcuchowa, kosiarka spalinowa, kosiarka elektryczna, zmiękcacz do wody, klimatyzatory, centrale wentylacyjne, zabezpieczenia elektryczne oraz typowe urządzenia w które wyposażone są współczesne budynki administracyjne

posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania zespołem pracowników

dyspozycyjność

komunikatywność

umiejętność organizacji pracy

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

## **WYMAGANIA DODATKOWE**

wykształcenie średnie ekonomiczne lub budowlane

doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem pracowników (min. 2 lata)

posiadanie prawa jazdy kat. T

posiadanie uprawnień do obsługi piły łańcuchowej, wózka widłowego, podnośnika koszowego

## **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

list motywacyjny

CV

kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie

kopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy

kopia prawa jazdy kat. B

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

## **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIE DODATKOWE**

kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie

kopia dokumentu potwierdzającego posiadane doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania zespołem pracowników

kopia dokumentu potwierdzającego posiadane kwalifikacje

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**

czas pracy w godzinach 6:00-14:00

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 Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy NOSG w Chełmie

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-stka”

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, orientację 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/p-raca/pracownicywilni/35447,Oswiadczenie-dla-kandydatow-do-pracy-na-wolne- stanowisko-pozakorpusem-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, test wiedzy (fakultatywnie), rozmowa kwalifikacyjna.

**Planowana data zatrudnienia:** 01.05.2026 r.

Umowa o pracę na okres próbny 3 miesiące

**Proponowane wynagrodzenie brutto:** 5117,70 zł (w tym wynagrodzenie zasadnicze, premia regulaminowa, dodatek funkcyjny) oraz dodatek stażowy w przypadku posiadania co najmniej 5-letniego udokumentowanego stażu pracy.

### **Termin i miejsce składania dokumentów**

Aplikuj do: **13.04.2026 r.**

Dokumenty należy złożyć w formie papierowej na adres:

**Nadbużański Oddział Straży Granicznej**  
**ul. Trubakowska 2**  
**22-100 Chełm**

Dokumenty należy przysyłać 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 tel. (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](mailto: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 szczególnie 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 02.04.2026

Data publikacji 02.04.2026

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za  
informację:  
Ewelina Matuszewska

Osoba udostępniająca informację:  
Ewelina Matuszewska