

BIP - Nadbużański Oddział Straży Granicznej

<https://www.bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/praca-w-nosg/praca-oferty/25517,inspektorinspektorka-Zespołu-Rozliczeniowo-Ewidencyjnego-Sekcji-Gospodarki-Trans.html>

07.07.2026, 15:29

inspektor/inspektorka Zespołu Rozliczeniowo-Ewidencyjnego Sekcji Gospodarki Transportowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

Ogłoszenie o naborze nr 165485 z dnia 01.07.2026 r.

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

inspektor/inspektorka Zespołu Rozliczeniowo-Ewidencyjnego Sekcji Gospodarki Transportowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

Liczba stanowisk pracy: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce pracy: ul. Trubakowska 2, 22-100 Chełm

Adres urzędu: Nadbużański Oddział Straży Granicznej, ul. Trubakowska 2, 22-100 Chełm

Osoba na tym stanowisku:

>

księguje protokoły przyjęcia do magazynu części zamiennych oraz sporządza i księguje dokumenty rozchodowe

>

wystawia, opisuje i księguje faktury, wskazuje pozycje wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową, wprowadza polecenia przelewu do systemu teleinformatycznego

- >
prowadzi ewidencję pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu
- >
uzgadnia wydatki z Pionem Głównego Księgowego
- >
wystawia noty korygujące błędy w fakturach oraz zgłasza kontrahentowi konieczność wystawienia faktury korygującej
- >
sporządza zestawienia dokumentów przychodowych, rozchodowych materiałów i pozostałych środków trwałych oraz sprawozdań okresowych i wykazów
- >
uzgadnia ewidencję główną z ewidencją prowadzoną w Pionie Głównego księgowego, ewidencją magazynową oraz ewidencją pomocniczą prowadzoną w jednostkach i komórkach organizacyjnych Oddziału
- >
przygotowuje dane o stanie zapasów magazynowych oraz wykorzystania środków finansowych

Wymagania niezbędne

- >
wykształcenie średnie
- >
doświadczenie zawodowe: 1 rok w księgowości
- >
znajomość przepisów ustawy o rachunkowości
- >
znajomość przepisów Działu I oraz II zarządzenia nr 95 Komendanta Głównego SG z dnia 31.10.2014 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG z 03.11.2014 r., poz. 120 z późn. zm.)
- >
umiejętność interpretacji przepisów prawnych

- >
znajomość obsługi pakietów biurowych i księgowych
- >
posiadanie obywatelstwa polskiego
- >
korzystanie z pełni praw publicznych
- >
nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- >
niewspółpracowanie z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później)

Wymagania dodatkowe

- >
wykształcenie wyższe ekonomiczne
- >
znajomość zagadnień z zakresu gospodarki materiałowej

Dokumenty i oświadczenia niezbędne

- >
CV
- >
list motywacyjny
- >
kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- >
kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego

>

oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

>

oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

>

oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

>

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

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe

>

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

>

kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

>

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
- >
miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- >
miejsce do odświeżenia się
- >
pomieszczenia socjalne
- >
pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- >
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 służby cywilnej z tytułu posiadanego stopnia służbowego dla urzędnika służby cywilnej

>

dodatek zadaniowy za wykonywanie powierzonych zadań dodatkowych (okresowy)

>

dotatkowe 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

>

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca samodzielna, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Kontakty zewnętrzne z dostawcami, kontrahentami w celu zgłoszenia not korygujących, wystawienia faktur korygujących.

Pomieszczenia biurowe sekcji znajdują się na I piętrze. Budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością.

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/pracownicy-cywilni/35446,Oswiadczenie-dla-kandydatow-do-pracy-na-wolne- stanowisko-w-KORPUSIE-SLUZBY-CYWIL.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 w związku z hierarchią stanowisk, wynikiem procesu wartościowania stanowisk pracy w korpusie służby cywilnej z uwzględnieniem wymagań określonych w *rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej.*

>

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: 17 sierpnia 2026 r.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 5116 zł wg mnożnika 1,800 kwoty bazowej oraz dodatek stażowy w przypadku posiadania co najmniej 5-letniego udokumentowanego stażu pracy.

Termin i miejsce składania dokumentów

>

Aplikuj do: **11 lipca 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) 568-50-91

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata 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 30.06.2026

Data publikacji 01.07.2026

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Monika Łapińska

Osoba udostępniająca informację:
Monika Łapińska