

BIP - Nadbużański Oddział Straży Granicznej

<https://www.bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/praca-w-nosg/praca-oferty/25660,Starszy-Dyspozytor-KM-Zespol-u-Obslugi-Pojazdow-Sekcji-Gospodarki-Transportowej-W.html>
29.07.2026, 01:48

Starszy Dyspozytor (K/M) Zespołu Obsługi Pojazdów Sekcji Gospodarki Transportowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej w Chełmie poszukuje kandydatów
na stanowisko: **starszego dyspozytora (K/M) Zespołu Obsługi Pojazdów Sekcji Gospodarki
Transportowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia**

Wymiar etatu: 2

Liczba stanowisk pracy: 2

Rodzaj umowy o pracę - 2 stanowiska pracy:

1. umowa o pracę na okres próbny 3 miesiące
2. umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika

Miejsce wykonywania pracy:

Nadbużański Oddział Straży Granicznej

22-100 Chełm

ul. Trubakowska 2

GŁÓWNE OBOWIĄZKI

kontrola stanu technicznego sprzętu transportowego wyjeżdżającego i powracającego do
parku samochodowego;

zabezpieczenie sprzętu transportowego i jego wyposażenia oraz wyposażenia parku samochodowego przed kradzieżą;

rzetelne i dokładne prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu pracy oraz wszystkich wyjazdów sprzętu transportowego z terenu parku samochodowego;

terminowe wykonywanie zadań i poleceń stawianych przez przełożonych ;

wstrzymywanie wyjazdu pojazdów, gdy kierowca nie posiada stosownych dokumentów oraz gdy pojazd jest technicznie niesprawny .

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

wykształcenie średnie ;

prawo jazdy kat. B;

umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowych programów biurowych;

umiejętność organizacji pracy własnej, rzetelność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;

dokładność i systematyczność;

dyspozycyjność;

brak współpracy z organami bezpieczeństwa w latach 1944-1990 (*dotyczy kandydatek/ów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później*);

WYMAGANIA DODATKOWE

prawo jazdy dodatkowych kategorii;

podstawowa znajomość budowy i eksploatacji pojazdów samochodowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

list motywacyjny

CV

kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie

kopia dokumentu potwierdzającego posiadane prawo jazdy

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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

kopia dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych praw jazdy

oświadczenie kandydata 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

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

pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

miejsce parkingowe 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 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.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.nadbuzanski.strazgraniczna.pl w zakładce: Praca - Pracownicy cywilni - oświadczenie dla kandydatów do pracy poza korpusem służby cywilnej

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

Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś/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: 15.09.2026 r., 2 stanowiska pracy:

1. umowa o pracę na okres próbny 3 miesiące,
2. umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa za nieobecnego pracownika.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 5057,70 zł (w tym wynagrodzenie zasadnicze oraz premia regulaminowa) oraz dodatek stażowy po udokumentowaniu co najmniej 5-letniego stażu pracy

Czas pracy: podstawowy system czasu pracy według harmonogramu, dobowo norma – 8 godzin, praca dwuzmianowa, I zmiana w godz. 6:00 – 14:00, II zmiana w godz. 14.00-22.00. Zmiany ustalane są od poniedziałku do niedzieli, również w dni świąteczne.

Kontakt telefoniczny: (82) 568-53-39

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 06.08. 2026 r.

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

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

Dokumenty należy przysyłać pocztą 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.

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 27.07.2026

Data publikacji 28.07.2026

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Katarzyna Niemczuk

Osoba udostępniająca informację:
Katarzyna Niemczuk