

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej

<https://www.wm.strazgraniczna.pl/wm/sluzbapraca/pracownicy-cywilni-nabo/72775,inspektorinspektorka-w-Sekcji-Ogolnej-Strzezonego-Osrodka-dla-Cudzoziemcow-w-Ket.html>
29.07.2026, 17:37

inspektor/inspektorka w Sekcji Ogólnej Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w Kętrzynie Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w Kętrzynie

Teresa Żygadło
25.07.2026

nabór w korpusie służby cywilnej

KRAJOWA OFERTA PRACY

Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej
poszukuje kandydatów/tek na stanowisko:
inspektor/inspektorka
w Sekcji Ogólnej
Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w Kętrzynie
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w Kętrzynie

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

Wymiar etatu 1/1

Liczba miejsc pracy - 1

Adres urzędu

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie
im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego
ul. gen. Władysława Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn

Rodzaj umowy: na czas określony

Świadczenie pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30

Miejsce wykonywania pracy: Strzeżony Ośrodek dla Cudzoziemców w Kętrzynie
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej

System wynagradzania: miesięczny

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

- na bieżąco przygotowuje umowy oraz rachunki na tłumaczenia niezbędne do

zabezpieczenia procedur administracyjnych realizowanych w Strzeżonym Ośrodku dla Cudzoziemców w Kętrzynie,

- samodzielnie przygotowuje wykazy ilościowe cudzoziemców celem przekazania ich do Sekcji Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia z uwzględnieniem informacji o dietach, normach i zaleceniach dotyczących diety celem zapewnienia cudzoziemcom przebywającym w ośrodku wyżywienia,
- wspomaga czynności kancelaryjne w tym przy wykorzystaniu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). Odbiera, rejestruje korespondencje we właściwych urządzeniach ewidencyjnych, przekazuje Naczelnikowi Wydziału – Kierownikowi Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców, Zastępcy Naczelnika korespondencję wchodzącą do rozpatrzenia, a następnie przekazuje ją właściwym funkcjonariuszom i pracownikom w celu realizacji zadań i rzetelnego obiegu informacji,
- wspomaga czynności związane z prowadzeniem karty ewidencji obecności funkcjonariuszy i pracowników Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców, w tym przy wykorzystaniu elektronicznego systemu Rejestru Czasu Pracy oraz przeprowadza wstępną kontrolę formalną dokumentacji związanej z absencją chorobową funkcjonariuszy i pracowników Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w celu prawidłowego zaewidencjonowania obecności funkcjonariuszy i pracowników,
- na bieżąco prowadzi dokumentację materiałową zabezpieczenia logistycznego oraz monitoruje stan sprzętu i materiałów będących w użytkowaniu pracowników Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w Kętrzynie, w razie konieczności pisemnie wnioskuje do komórek organizacyjnych oddziału o konieczność ich wymiany, naprawy lub dodatkowego doposażenia w niezbędnym zakresie celem prawidłowego rozliczenia sprzętu i środków niezbędnych do zapewnienia ciągłości funkcjonowania Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w Kętrzynie,
- okresowo przygotowuje dokumenty celem archiwizacji.

POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBEDNE)

- wykształcenie: średnie,
- doświadczenie zawodowe/staż pracy: co najmniej 7 miesięcy udokumentowanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy w pracy biurowej,
- znajomość ustawy o cudzoziemcach,
- znajomość ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium RP,
- znajomość ogólnych zasad funkcjonowania kancelarii jawnych oraz przepisów kancelaryjnych,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych (fax, xero),
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność.
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z

dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji
o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych
dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub
później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne,
jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.,

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)

- wykształcenie: wyższe,
- doświadczenie zawodowe/staż pracy: udokumentowane doświadczenie zawodowe/staż pracy na stanowisku związanym z logistyką w administracji,
- znajomość języka obcego na poziomie A1: rosyjski lub angielski,
- znajomość obsługi edytorów tekstowych (Word, Open Office),
- znajomość obsługi arkusza kalkulacyjnego,
- znajomość obsługi programów służących do ewidencji czasu pracy/służby.

CO OFERUJEMY

- indywidualny rozkład czasu pracy,
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy,
- miejsce do odświeżenia się,
- stojaki na rowery na terenie urzędu,
- miejsce parkingowe na terenie urzędu,
- 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,
- dodatki zadaniowe,
- nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- nagrody jubileuszowe,
- dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej 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.

DOSTĘPNOŚĆ

- nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane na drugim piętrze budynku wielokondygnacyjnego Strzeżonego Ośrodka dla Cudzoziemców w Kętrzynie. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne dla osób ze stopniem niepełnosprawności (schody, brak wind). Brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych

(z dysfunkcją ruchową). Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku. Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej. Praca administracyjno-biurowa. Na stanowisku występuje narażenie na kontakt z czynnikiem biologicznym. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Występują kontakty zewnętrzne: kilka razy w miesiącu – telefoniczne lub sporadycznie osobiste

z tłumaczami realizującymi zadania w Strzeżonym Ośrodku dla Cudzoziemców w Kętrzynie celem przygotowania umowy oraz rachunku za tłumaczenie.

Występują czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań takie jak: wysiłek fizyczny związany z dźwiganiem pościeli dla cudzoziemców, praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych – narażenie na czynnik biologiczny z uwagi na bezpośredni kontakt z cudzoziemcami.

DODATKOWE INFORMACJE

- List motywacyjny i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki.
- Treść wymaganych oświadczeń winna być zgodna z treścią zawartą w ogłoszeniu. Wzory oświadczeń dla kandydatów/kandydatek do pracy w korpusie służby cywilnej są dostępne na stronie BiP W-MOSG w zakładkach: Wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej/Wzory dokumentów oraz na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: Służba /Praca/Wzory oświadczeń dla kandydatów/kandydatek do pracy/Oświadczenia – stanowiska w korpusie służby cywilnej.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- W przypadku legitymowania się dokumentami wystawionymi na inne niż obecnie posiadane nazwisko kandydat/kandydatka winien/winna złożyć stosowne oświadczenie na tę okoliczność.

- Nie przysyłaj 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.

- Jeżeli w Twoich dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, niezbędne będzie Twoje oświadczenie o zgodzie na ich przetwarzanie. Wówczas takie oświadczenie może być sformułowane w następujący sposób „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.

- Oferty kandydatów/kandydatek, które wpłyną do Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej zostaną zweryfikowane pod względem spełnienia przez kandydatów/kandydatki wymagań formalnych na podstawie dokumentów wymienionych w ogłoszeniu w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)” poprzez weryfikację:

- złożenia oferty w wyznaczonym terminie,
- kompletności dokumentów,
- treści dokumentów, w tym dat i wymaganych podpisów.

- O dacie złożenia oferty decyduje:

- data stempla pocztowego w przypadku złożenia oferty poprzez operatora publicznego,
- data wpływu do W-MOSG w przypadku osobistego złożenia oferty w siedzibie W-MOSG – BIURO PODAWCZE – czynne całą dobę,
- data wpływu na elektroniczną skrzynkę podawczą W-MOSG w przypadku złożenia oferty za pośrednictwem ePUAP,
- data wpływu na adres do doręczeń elektronicznych posiadanych przez W-MOSG w przypadku skorzystania z usługi e-Doręczeń.

- Dokumenty wysłane za pośrednictwem profilu platformy ePUAP lub usługi e-Doręczeń należy dodać do pisma ogólnego do urzędu, a następnie całość podpisać przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

- Nie rozpatrzymy oferty, która została nadana po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

- Osoby – po pozytywnej weryfikacji formalnej i merytorycznej (w przypadku wystąpienia przesłanek) ofert - zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku niepodania adresu e-mail - telefonicznie).

- Zachęcamy do zamieszczania w złożonych ofertach adresu e-mail i numeru telefonu.

- Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- ☐analizę formalną ofert,

- ☐analizę merytoryczną ofert (w przypadku wystąpienia przesłanek),

- ☐sprawdzian wiedzy,

- ☐rozmowę kwalifikacyjną.

- Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które zostały zamieszczone na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: Służba /Praca/zasady naboru zewnętrznego – stanowiska

w korpusie służby cywilnej.

- Wynagrodzenie miesięczne zasadnicze brutto: 5116,99 zł (na podstawie umowy na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy).

- Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 ze zm.) informujemy, że procedury dotyczące zgłoszeń wewnętrznych w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej w Kętrzynie reguluje decyzja nr 99 Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustalenia procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Informuję, iż procedury zgłoszeń zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie ustawy o ochronie sygnalistów znajdują się pod adresem:

<https://www.wm.strazgraniczna.pl/wm/komend/sygnalisci/62296,Sygnalisci.html>

TWOJA APLIKACJA MUSI ZAWIERAĆ (DOKUMENTY NIEZBĘDNE)

- list motywacyjny,
- CV,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DOŁĄCZ JEŚLI POSIADASZ (DOKUMENTY DODATKOWE)

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka obcego na poziomie A1: rosyjski lub angielski,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości obsługi edytorów tekstowych (Word, Open Office),
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości obsługi arkusza kalkulacyjnego,

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości obsługi programów służących do ewidencji czasu pracy/służby.

APLIKUJ od dnia 25.07.2026 r. do dnia 07.08.2026 r.

- w formie papierowej na adres:

Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej

ul. gen. Wł. Sikorskiego 78

11-400 Kętrzyn

(pocztą lub osobiście do urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej – do rąk własnych” oraz wskazaniem stanowiska i komórki organizacyjnej, której dotyczy oferta.

- w formie elektronicznej: za pośrednictwem (ePUAP) lub usługi e-Doręczeń.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: (89) 750 30 83 od poniedziałku do piątku w godz. 07:30-15:30

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.

Osoby przystępujące do naboru podają swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Stosownie do art. 13 ust. 1 RODO informujemy, że:

Administrator danych osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego z siedzibą w Kętrzynie przy ulicy Gen. Władysława Sikorskiego 78.

Dane kontaktowe:

- ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78, 11-400 Kętrzyn;
- e-mail: wmosg@strazgraniczna.pl
- telefon: (89) 750-30-00

Inspektor ochrony danych

Kontakt z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej: woi.wmosg@strazgraniczna.pl

Podstawa prawna przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie wskazanym w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej oraz art. 4, art. 26, art. 29, art. 31 i art. 33 ustawy o służbie cywilnej,
- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z art. 221a tj. na podstawie Pana/Pani zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustawy, przy czym przesłanie

wspomnianych danych będzie równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie w rozumieniu definicji „zgody”, o której mowa w art. 4 pkt 11 RODO.

Jeżeli w Pana/Pani dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,

tj. danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz danych genetycznych i danych biometrycznych, które pozwalają jednoznacznie zidentyfikować osobę fizyczną lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzanie ich będzie możliwe tylko na podstawie pisemnej zgody na ich przetwarzanie. Brak zgody będzie skutkowało niemożnością ich przetwarzania.

Cel przetwarzania danych

Przeprowadzenie naboru na wybrane stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej.

Odbiorcy danych osobowych

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu wskazanym powyżej, Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie organom i podmiotom upoważnionym na podstawie stosownych przepisów prawa lub umów.

Okres przechowywania danych

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata/kandydatki, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania.

W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Panu/Pani również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Inne informacje

Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Składając dokumenty, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

