

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl, ul. Mickiewicza 34

Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje osoby na stanowisko:

Magazynier/Magazynierka w Magazynie Technicznym Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia BiOSG (umowa na czas zastępstwa)

WAŻNE DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	DZIAŁ	MIEJSCE PRACY
22 stycznia 2026 r.	1	1	Grupa stanowisk pomocniczych, robotniczych i obsługi	Komenda BiOSG, Przemyśl ul. Mickiewicza 34

wynagrodzenie: **4806,00 zł brutto** + **dodatek za usługę** (zgodnie z indywidualnym stażem pracy)

Czym będziesz się zajmować

Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na przedmiotowym stanowisku należy:

1. Znajomość i przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
2. Znajomość ogólnych zasady funkcjonowania Oddziału, ochrony granicy państwowej i pełnienia służby granicznej w zakresie związanym z działalnością sekcji.
3. Przestrzeganie wymogów związanych z przepisami bhp i p.poż., współpraca z właściwymi inspektorami /asystentami/.
4. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów i zarządzeń regulujących zaopatrzenie oraz gospodarkę materiałową.
5. Odpowiedzialność za stany ilościowe materiałów, narzędzi, sprzętu kwaterunkowego, gospodarczego, p.poż., jednorazowego użytku.
6. Przyjmowanie i wydawanie materiałów budowlanych, instalacyjnych, narzędzi, sprzętu pomieszczeniowego, polowego, gospodarczego, p.poż., materiałów jednorazowego użytku i materiałów do remontu sprzętu, na podstawie protokołów przyjęcia i zatwierdzonych dokumentów przychodowo-rozchodowych.
7. Dbałość o właściwe składowanie materiałów, konserwację narzędzi i sprzętu.
8. Praca w bieżącej działalności na programie informatycznym GMAT.
9. Sprawdzanie pod kątem jakości i ilości przyjmowanych materiałów, sprzętu i narzędzi, każdorazowe potwierdzanie podpisem na dowodzie przychodowym, protokole przyjęcia i fakturze oraz poprzez umieszczenie klauzuli "magazyn przyjął", nr pozycji, data przyjęcia.
10. Oznakowanie sprzętu kwaterunkowego, narzędzi budowlanych w momencie wydania z magazynu.
11. Prowadzenie ewidencji zabiegów naprawczych i konserwacji sprzętu będącego na stanie ewidencyjnym magazynu oraz będącego w użytkowaniu magazynu.
12. Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz zapewnianie zabezpieczenia mienia znajdującego się na ewidencji przed kradzieżą oraz szkodliwym działaniem czynników zewnętrznych i atmosferycznych.
13. Uzgadnianie raz na kwartał ewidencji magazynowej z główną, sporządzanie z czynności protokołu uzgodnień.

14. Przygotowywanie narzędzi, sprzętu, materiałów i innych przedmiotów, które utraciły wartość użytkową do przeklasyfikowania i wybrakowania.
15. Dbłość o ład i porządek w magazynach i przyległym terenie.
16. Prowadzenie gospodarki magazynowej w oparciu o obowiązujące przepisy i zarządzenia oraz ścisłe ich przestrzeganie.
17. Dokonywanie w ramach samokontroli minimum raz w miesiącu wyrównowego sprawdzenia zgodności stanu faktycznego powierzonego mienia z ewidencją. Odnotowywanie powyższych czynności w książce przeprowadzanych kontroli.
18. Składanie co kwartał pisemnej informacji bezpośredniemu przełożonemu w zakresie materiałów, których termin ważności upływa w następnym kwartale.
19. Prowadzenie rejestru kart ewidencyjnych sprzętu, książki ewidencji sprzętu oddanego do naprawy.
20. Realizacja zadań służbowych z uwzględnieniem merytorycznych wskazań st. specjalisty SGMiK realizującego zadania z zakresu gospodarki materiałowej.
21. Realizacja innych czynności zleczanych przez przełożonych związanych z charakterem wykonywanej pracy.

Osoba zatrudniona na przedmiotowym stanowisku posiada uprawnienia do:

1. Składania wniosków do przełożonego w sprawach dotyczących magazynowania materiałów, sprzętu pomieszczeniowego, polowego, gospodarczego, p.poż.

Kogo poszukujemy

Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne):

- wykształcenie: zasadnicze, zasadnicze zawodowe lub zasadnicze branżowe;
- liczba lat pracy 1;
- pracownikiem/pracownicą urzędu państwowego nie może być 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.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

- prawo jazdy kat. B;
- prawo jazdy kat. C;
- doświadczenie zawodowe związane z realizacją zadań należących do magazyniera;
- staż pracy – 3 lata;
- kurs operatora wózka widłowego;
- komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność obsługi komputera.

Warunki pracy

- Praca w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30
- Praca biurowa w siedzibie urzędu/wydziału
- Praca poza siedzibą urzędu/wydziału w terenie
- Wyjazdy służbowe
- Wysilek fizyczny np. odbiór i wydawanie materiałów z magazynu
- Praca wymagająca dyspozycyjności,
- Praca związana z obsługą klienta.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- **Dofinansowanie do wypoczynku pracowników**
- **Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników**

- **Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy**
- **Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”**
- **"Nagrody jubileuszowe"**
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- Praca na terenie Komendy BiOSG w Przemyślu
- Występowanie uciążliwych/szkodliwych/niebezpiecznych warunków pracy:
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, stres związany z odpowiedzialnością za towar, presja czasu, ryzyko wypadków, obciążenia fizyczne
- Narzędzia i materiały pracy, w szczególności komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner
- Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych
- Możliwość poruszania się po budynku, zainstalowane windy

Tvoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy (liczba lat pracy 1)
- 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, 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**

Wzory oświadczeń dostępne są w załączniku lub na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej lub BIP Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej:

<https://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/praca-w-biosg/9660.PROCEDURA-NABORU-NA-STANOWISKA-CYWILNE.html>

<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni/21161.PROCEDURA-NABORU-NA-STANOWISKA-CYWILNE.html>

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kserokopia prawa jazdy kat. B
- Kserokopia prawa jazdy kat. C
- Kserokopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dotyczące doświadczenia zawodowego związanego z realizacją zadań należących do magazyniera
- Kserokopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dotyczącego stażu pracy – 3 lata
- Kserokopia dokumentów potwierdzających przeszkolenie: kurs operatora wózka widłowego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru wraz z Klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się do pracy w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej w Przemyślu – dostępna w załączniku lub na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej:
<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni/21161.PROCEDURA-NABORU-NA-STANOWISKA-CYWILNE.html>

Aplikuj do: 22 stycznia 2026 r.

POPRZEZ:

- **złożenie aplikacji w siedzibie BiOSG, w godz. pracy Oddziału** (w formie papierowej z dopiskiem: "Magazynier/Magazynierka w Magazynie Technicznym Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia BiOSG (umowa na czas zastępstwa)") na adres: Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego, **ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl**

- nadanie w polskiej placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne (datę nadania ustala się na podstawie daty stempla pocztowego);
- w formie elektronicznej, za pośrednictwem ePUAP/e-Doręczenia (za datę wpływu aplikacji do urzędu przesłanej za pośrednictwem ePUAP/ e-Doręczenia, uważa się datę wpływu na skrzynkę podawczą urzędu).

APLIKACJE ZŁOŻONE W INNEJ FORMIE, NIŻ OKREŚLONEJ POWYŻEJ, W TYM ZA POMOCĄ POCZTY E-MAIL, NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

Sekcja Organizacji i Naboru Wydziału Kadr i Szkolenia BiOSG – 16 673 2875, 16 673 2254

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<https://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/praca-w-biosg>

<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni>

Dokumenty należy złożyć do: 22 stycznia 2026 r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu / data wpływu na skrzynkę podawczą urzędu.

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

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Selekcja składa się z dwóch etapów:

- I etap – preselekcja (weryfikacja ofert pod względem formalnym);
- II etap – selekcja właściwa:
 - weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu,
 - rozmowa kwalifikacyjna.

W ramach II etapu komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowej weryfikacji, w szczególności:

- test kwalifikacyjny (np. test wiedzy lub zadanie praktyczne),
- inne narzędzia selekcyjne.

Dodatkowe informacje

- W przypadku nadania aplikacji za pośrednictwem operatora innego niż Poczta Polska S. A., o zachowaniu terminu nie będzie decydować data jego nadania, tylko data faktycznego doręczenia aplikacji do urzędu.
- Oferty niekompletne lub złożone po terminie **ZOSTAJĄ UZNANE JAKO NIESPEŁNIAJĄCE WYMAGAŃ FORMALNYCH.**
- **Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia 22 stycznia 2026 r.**
- **W ofercie podaj nazwę stanowiska, na które aplikujesz, dane kontaktowe - adres do korespondencji, e-mail, nr telefonu.**
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie, listownie lub mailowo (brak kontaktu jest równoznaczny z rezygnacją z dalszego postępowania rekrutacyjnego);
- **Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.**
- Jeśli dokumenty składasz za pośrednictwem ePUAP/e-Doręczenia, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów wymaganych zaświadczeń (do wglądu).
- Aplikacje kandydatów/kandydatek, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.
- **UWAGA! Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i uwiarygodnione własnoręcznym podpisem oświadczenia. Za aplikację uwiarygodnioną własnoręcznym podpisem uważa się aplikację, w której wszystkie oświadczenia są opatrzone przez kandydatkę/kandydata datą i własnoręcznym podpisem, a w przypadku złożenia aplikacji za pośrednictwem ePUAP/e-Doręczenia – uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym potwierdzonym profilem zaufanym. Ponadto, w liście motywacyjnym wskaż sygnaturę/numer ogłoszenia lub nazwę stanowiska, na które aplikujesz.**
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, które 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 w ogłoszeniu dotyczących wymaganych dokumentów wymienionych w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)”.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami, które spełniają wymagania zawarte w niniejszym ogłoszeniu. JEŻELI PODANE DANE BĘDĄ OBEJMOWAŁY SZCZEGÓLNE KATEGORIE DANYCH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 9 UST. 1 RODO, **KONIECZNA BĘDZIE WYRAŻNA ZGODA NA ICH PRZETWARZANIE.**
- **Dodatkowe informacje** dotyczące naboru na stanowiska cywilne, dostępne są na stronie BiOSG w zakładce: "PRACA w BiOSG" pod adresem:
<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni/23100,GRUPA-STANOWISK-POMOCNICZYCH-ROBOTNICZYCH-I-OBSLUGI.html>
<https://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/praca-w-biosg/20623,GRUPA-STANOWISK-POMOCNICZYCH-ROBOTNICZYCH-I-OBSLUGI.html>
- **Procedura naboru** / przepisy / wzory dokumentów / metody/techniki naboru / klauzula informacyjna:
<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni/21161,PROCEDURA-NABORU-NA-STANOWISKA-CYWILNE.html>

<https://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/praca-w-biosg/9660.PROCEDURA-NABORU-NA-STANOWISKA-CYWILNE.html>

- Prosimy o korzystanie ze wzoru oświadczenia obowiązującego przy naborze do pracy, które jest również dostępne na wyżej wymienionej stronie internetowej.
- Dane osoby (imię, nazwisko), która w drodze naboru została wyłoniona do zatrudnienia, zostaną niezwłocznie opublikowane na stronie internetowej BiOSG, BIP BiOSG (w przypadku zamieszczenia ogłoszenia o naborze na stronie BIP BiOSG) na okres 3 miesięcy;
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 16 673 2875, 16 673 2254

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.

Deklaracja dostępności:

<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/wolnytekst/39328.Deklaracja-dostepnosci.html>

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni/21161.PROCEDURA-NABORU-NA-STANOWISKA-CYWILNE.html>

Dane osobowe są przetwarzane na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (tzw. RODO).

Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemyśle informuje, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl, tel. +48 16/6732000, e-mail: komendant.biosg@strazgraniczna.pl
- 2) inspektorem ochrony danych jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji BiOSG, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl, tel. +48 16/6732110, e-mail: woi.biosg@strazgraniczna.pl
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. podjęcie działań przed zawarciem umowy RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit a RODO);
- 4) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne;
- 5) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób, który spowoduje zautomatyzowane podjęcie decyzji wobec Pani/Pana, jak również Pani/Pana dane nie będą poddawane profilowaniu;
- 6) Pani/Pana dokumenty, złożone do celów rekrutacyjnych będą przechowywane w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej przez okres niezbędny do czasu przeprowadzenia naboru do pracy. Złożone dokumenty nie są zwracane, a po zakończeniu procedury naboru, dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani zostają komisyjnie zniszczone. Dokumenty osoby przyjętej do pracy zostaną włączone do teczek akt osobowych, a po zakończeniu pracy zostaną z archiwizowane i będą przechowywane przez okres 10 lat liczone od roku następnego po zakończeniu bieżącego roku kalendarzowego;
- 7) z chwilą zakończenia procedury naboru, zakres przetwarzanych Pana/Pani danych osobowych, kandydatów nieprzyjętych do pracy zostaje ograniczony do: imienia, nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania oraz rodzaju i nazwy aplikowanego stanowiska i będą przetwarzane przez okres do 3 lat od dnia złożenia dokumentów do celów statystycznych. Po upływie w/wym. okresu, dane zostaną bezpowrotnie, automatycznie usunięte;
- 8) Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcom danych innym niż podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowych;
- 10) ma Pani/Pan prawo:
 - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b. do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c. do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d. do usunięcia danych osobowych;
 - e. do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa)
 - f. do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie signalistów informuje się, że procedura zgłoszeń wewnętrznych, znajduje się na stronie internetowej BIP BIOSG:

<https://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/sygnalisci/21861.Zgloszenia-wewnetrzne.html>

Załączniki

- Wzór oświadczenia
- Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w BiOSG