

ŚLĄSKI ODDZIAŁ STRAŻY GRANICZNEJ W RACIBORZU

**Komendant Śląskiego Oddziału Straży Granicznej
poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:**

**magazynier Referatu do spraw Planowania i Rozliczeń
Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej
Wydziału Techniki i Zaopatrzenia**

na czas zastępstwa nieobecnego pracownika

Liczba lub wymiar etatu: 1 (pełny etat)

WARUNKI PRACY:

- warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca przed monitorem ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymuszona pozycja ciała, praca na wysokości.
- możliwość poruszania się po budynku:

budynki, w których prowadzona jest podstawowa działalność urzędu nie są obecnie dostępne architektonicznie dla osób ze szczególnymi potrzebami – ciągi komunikacyjne obejmują schody, przy wejściach do niektórych pomieszczeń występują progi. Brak windy oraz odpowiednio dostosowanej toalety. Biegi schodów oznaczone kontrastowo. Na klatkach schodowych w budynku nr 1 oznaczenia w alfabecie Braille’a na poręczach. Na terenie Komendy Oddziału oznaczono miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Dostępna przenośna pętla indukcyjna.

- Oferujemy:
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13-stkę”; system nagród motywacyjnych; nagrody jubileuszowe; odprawy emerytalne/rentowe; możliwość uzyskania dodatku specjalnego; świadczenia socjalne (zapomogi, dofinansowanie do urlopu, dofinansowanie do wypoczynku dzieci, pożyczki mieszkaniowe); działalność kasy zapomogowo – pożyczkowej; możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego;
 - możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy;
 - miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy;
 - miejsce do odświeżenia się;
 - pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu;
 - stabilne zatrudnienie.

GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

- bieżące uzgadnianie ewidencji magazynowej;
- dokładna znajomość oraz przestrzeganie regulaminu pracy magazynu;
- prawidłowe prowadzenie gospodarki magazynowej dotyczącej rzeczowych składników majątku;
- wykonywanie wszelkich czynności i zabiegów mających na celu zapewnienia właściwych warunków przechowywania rzeczowych składników majątku;
- opracowywanie i bieżące aktualizowanie dokumentacji magazynowej sekcji;
- prowadzenie kontroli stanu ilościowego towaru złożonego na magazynie;
- przyjmowanie dostaw oraz rozładunek materiałów budowlanych oraz kwaterunku;
- transportowanie ładunków do miejsca ich przeznaczenia za pomocą wózka paletowego;
- planowanie, organizacja i ocena jakości dostaw;
- dbanie o dobre i bezpieczne ułożenie towarów;
- obsługa urządzeń magazynowych m.in. wózka paletowego;
- gospodarowanie zgromadzonymi zapasami;
- przygotowywanie i wydawanie towarów, materiałów dla konserwatorów oraz placówek;
- sprawdzanie zgodności przygotowanych do wydania towarów z dokumentem wydania;
- obsługa programu magazynowego;
- sprawdzanie stanów magazynowych;
- regularna inwentaryzacja magazynu;
- utrzymywanie porządku na magazynie i terenie przyległym.

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: ul. Dąbrowskiego 2, 47 – 400 Racibórz

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie średnie;
- znajomość materiałów budowlanych i kwaterunkowych;
- dobra znajomość pakietu MS Office;
- umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów;
- umiejętność działania pod presją czasu, odporność na stres;
- zdolności logistyczne;
- prawo jazdy kat. B;
- łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie;
- pozytywne zakończenie procedur sprawdzających zakończonych wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego;
- w naszym urzędzie 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.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- posiadanie wiedzy z zakresu gospodarki magazynowej;
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- umiejętność obsługi programów komputerowych związanych z gospodarką magazynową np. Fortech;
- umiejętność pracy samodzielnej, pracy w zespole oraz wielozadaniowość;
- umiejętność koncentracji i podzielność uwagi;
- uczciwość, sumienność, punktualność, rzetelność, dokładność, wysokie zaangażowanie w pracę, dyspozycyjność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie albo oświadczenie zawierające dane osobowe: imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe;
- kserokopia prawa jazdy kat. B;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2025 r. poz. 1209) lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE";
- 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.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku.

Dokumenty należy składać osobiście /lub przesyłać/ od dnia:

12 stycznia 2026 r. do dnia 23 stycznia 2026 r. pod adresem:

Śląski Oddział Straży Granicznej

ul. Dąbrowskiego 2

47-400 Racibórz

Inne informacje:

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Tylko kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (preferowany kontakt telefoniczny lub mailowy).
- Oświadczenia wskazane w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach” należy uwiarygodnić własnoręcznym podpisem.

- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Proponowane wynagrodzenie brutto: 4806,00 zł (stawka wynagrodzenia zasadniczego oraz premia) oraz dodatek za wysługę lat od 5 do 20% stawki wynagrodzenia zasadniczego.**
- Zgodnie z treścią art. 22 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U.2023.1917 t.j.), urzędnikowi państwowemu przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w urzędach państwowych, 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.
- Pracownikowi zatrudnianemu w Śląskim Oddziale Straży Granicznej na stanowisku nienależącym do korpusu służby cywilnej przysługującej się kategorię zaszerzegowania na poziomie określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz.U. 2023 r. poz. 467 t.j.) dla danego stanowiska pracy oraz stawkę wynagrodzenia zasadniczego w kwocie określonej na podstawie wyżej cytowanego rozporządzenia. Ponadto, dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi utworzony jest fundusz premiiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
- Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informujemy, że w Śląskim Oddziale Straży Granicznej przyjęto Procedurę zgłoszeń wewnętrznych związanych z naruszeniem prawa w Śląskim Oddziale Straży Granicznej. Wyżej wskazana procedura zgłoszeń wewnętrznych dostępna jest w siedzibie Komendy Oddziału przy ul. Dąbrowskiego 2 w Raciborzu oraz placówkach Straży Granicznej podległych Śląskiemu Oddziałowi Straży Granicznej.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 414 4342, (32) 414 4139, (32) 414 4571.

Śląski Oddział Straży Granicznej w Raciborzu jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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.

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

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, informujemy, że w zakresie **przetwarzania danych osobowych w związku z przeprowadzeniem naboru na stanowisko pracy**

w grupie stanowisk nienależących do korpusu służby cywilnej:

- Administratorem danych osobowych jest Komendant Śląskiego Oddziału Straży Granicznej im. nadkom. Józefa Bocheńskiego z siedzibą w Raciborzu, adres: ul. Dąbrowskiego 2, 47-400 Racibórz, e-mail: slog@strazgraniczna.pl, telefon: (32) 414 40 02.
- kontakt do Inspektora Ochrony Danych (IOD) adres: ul. Dąbrowskiego 2, 47-400 Racibórz, e-mail: woi.slog@strazgraniczna.pl, telefon: (32) 414 41 67,
- kontakt do Zastępcy Inspektora Ochrony Danych (w przypadku nieobecności IOD) adres: ul. Dąbrowskiego 2, 47-400 Racibórz, e-mail: woi.slog@strazgraniczna.pl, telefon: (32) 414 41 61.
- Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w grupie stanowisk pomocniczych i obsługi oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a-c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
- Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w grupie stanowisk pomocniczych i obsługi) jest dobrowolne jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w grupie stanowisk pomocniczych i obsługi.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie podanych danych, jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie. Zgodę można odwołać w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe mogą być udostępniane uprawnionym odbiorcom wyłącznie na podstawie przepisów prawa (w rozumieniu RODO odbiorcami danych osobowych nie są organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego).
- Dane o wyniku naboru są publikowane przez umieszczenie ich w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu oraz w Biuletynie urzędu (w tym dane osobowe takie jak: określenie stanowiska pracy, imię i nazwisko

wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego).

- Danych osobowych nie przekazuje się do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Mogą być udostępnione wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
 - Dane osobowe są przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w grupie stanowisk pomocniczych i obsługi oraz przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.
 - Mają Państwo prawo:
 - dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do otrzymania ich kopii,
 - do żądania ich sprostowania, w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe,
 - do usunięcia danych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku prawnego,
 - do cofnięcia zgody, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody,
 - do żądania ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania – jeżeli wynika to z przepisów prawa,
 - do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2 00-193 Warszawa) w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO.
- Mogą Państwo wystąpić do Komendanta Śląskiego Oddziału SG za pośrednictwem Inspektora Ochrony Danych z wnioskiem, który umożliwi Państwu realizację wskazanych wyżej uprawnień. Wniosek może zostać przesłany także drogą elektroniczną.
- Dane osobowe przetwarzane w związku z przeprowadzeniem naboru na stanowisko pracy w grupie stanowisk pomocniczych i obsługi nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie są one profilowane, a decyzje nie są podejmowane automatycznie.