https://bip.nadwislanski.strazgraniczna.pl/s07/wolne-stanowiska-pracy/inne-wolne-stanowiska/26142,Ogloszenie-55112026-sprzataczkasprzatacz-w-Sekcji-Administracji-w-Wydziale-Budow.html
15.11.2026, 11:07

Ogłoszenie 55/11/2026 - sprzątaczka/sprzątacz w Sekcji Administracji w Wydziale Budownictwa i Gospodarowania Nieruchomościami

Komendant Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów na stanowisko sprzątaczka/sprzątacz w Sekcji Administracji w Wydziale Budownictwa i Gospodarowania Nieruchomościami

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

adres Urzędu: **Nadwiślański Oddział Straży Granicznej**
ul. Komitetu Obrony Robotników 23, 02-148 Warszawa

miejsce wykonywania pracy: **ul. Komitetu Obrony Robotników 23, 02-148 Warszawa**
lub ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa

wymiar etatu: 1/1, liczba stanowisk: 2, wynagrodzenie: 4 806,10 zł brutto + dodatek za wysługę lat

Dokumenty należy złożyć do dnia: 17 listopada 2026 r.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY:

- mycie i pastowanie podłóg, odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych, mycie parapetów okiennych, biurek, szaf, opróżnianie koszy na śmieci, mycie okien w pomieszczeniach,
- dbanie o pomieszczenia sanitarne, mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, podłóg i ścian,
- codzienne sprzątanie przydzielonych ciągów komunikacyjnych,
- dbanie o stan techniczny przydzielonego sprzętu do utrzymywania czystości.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca o charakterze porządkowym - sprzątaczka,w systemie 8-godzinnym, w godz. **06:00 – 14:00**

- praca w obiekcie przy ul. Podchorążych 38 i przy ul. Komitetu Obrony Robotników 23 w Warszawie (dwa wolne stanowiska),
- możliwa praca w innych obiektach administracyjnych przez Nadwiślański Oddział Straży Granicznej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- budynek nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, brak windy, brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych),
- pracownik/pracownica wykonuje prace przy sztucznym oświetleniu,
- konieczność poruszania się po obiekcie.

Co oferujemy:

- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy (prywatne wyjście na podstawie pisemnego wniosku pracownika/pracownicy, za zgodą pracodawcy/pracodawczyni z koniecznością odpracowania godzin);
- miejsce do odświeżenia się;
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu;
- dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego;
- możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
- możliwość dostosowania 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;
- możliwość wykupienia pakietu medycznego w preferencyjnej cenie (prywatna opieka medyczna dla pracowników i ich rodzin) i grupowego ubezpieczenia na życie,
- adaptacja pracownika przygotowująca do codziennej pracy.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie minimum podstawowe;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” w przypadku nie posiadania w/w poświadczenia – oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- w urzędzie państwowym 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 (Dz. U z 2023 poz. 342 t.j.) - 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.

Pozostałe wymagania niezbędne:

- umiejętność posługiwania się sprzętem do utrzymania czystości;
- dyspozycyjność i odpowiedzialność;
- samodzielność i operatywność;
- umiejętność dobrej organizacji pracy;

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- życiorys (CV) (**dokumenty własnoręcznie podpisane, wraz z numerem ogłoszenia, stanowiskiem pracy i komórką organizacyjną**);
- list motywacyjny (**dokumenty własnoręcznie podpisane, wraz z numerem ogłoszenia, stanowiskiem pracy i komórką organizacyjną**);
- oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- oświadczenie kandydata/kandydatki o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”, w przypadku nie posiadania ww. poświadczenia – oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
- 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.

INNE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów niepełnosprawnych zamierzających złożyć swoją ofertę;

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie BIP Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej "wzory oświadczeń".

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Nadwiślański Oddział Straży Granicznej
02-148 Warszawa
ul. Komitetu Obrony Robotników 23
z dopiskiem: ***„sprzątaczka/sprzątacz WBiGN" - ogłoszenie nr 55/11/2026 oraz proszę wskazać preferowane miejsce wykonywania pracy*** **ul. Komitetu Obrony Robotników 23 lub ul. Podchorążych 38**

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zostałem/am poinformowany/a, że: • podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji, • dane osobowe zbierane są w celu naboru **na stanowisko sprzątaczka/sprzątacz w Sekcji Administracji w Wydziale Budownictwa i Gospodarowania Nieruchomościami,** podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. a przywołanego wyżej Rozporządzenia, • dane osobowe będą przechowywane w Nadwiślańskim Oddziale Straży Granicznej przez czas trwania naboru na stanowisko, a następnie niezwłocznie zniszczone, • przysługuje mi prawo dostępu do moich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo żądania usunięcia moich danych, prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych, • przysługuje mi prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, • wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji/naboru prowadzonym przez **Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej,** • dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób, który spowoduje zautomatyzowane podjęcie decyzji wobec mojej osoby, jak również moje dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu, • dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom danych, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej, • mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli stwierdzę, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących mojej osoby narusza przepisy w zakresie ochrony danych osobowych, • Administratorem danych osobowych jest **Komendant Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej, z siedzibą w Warszawie przy ul. Komitetu Obrony Robotników 23, tel. 22 500 33 01,** • Inspektorem ochrony danych jest **Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji, z siedzibą w Warszawie przy ul. Komitetu Obrony Robotników 23, tel. 22 500 30 62.** W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, na podstawie art. 15-21 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, realizując zapisy pkt 59 Preambuły, może Pan/Pani wystąpić do Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej za pośrednictwem Inspektora ochrony danych z wnioskiem, który umożliwi

Pani/Panu realizację wskazanych wyżej uprawnień. Wniosek może zostać przesłany także drogą elektroniczną.

INFORMACJE DODATKOWE:

Telefon kontaktowy: 22 500 30 25; 22 500 31 90

1. Proponowane wynagrodzenie w wysokości: **4 806,10 zł brutto (w tym wynagrodzenie zasadnicze i premia) + dodatek za wysługę lat (IV kategoria zaszeregowania).** Wynagrodzenie ustalone na podstawie Rozporządzenia 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. z 2023, poz. 467)
2. Ponadto oferujemy stabilne warunki zatrudnienia, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe za wzorowe wykonywanie obowiązków służbowych, wypłatę dodatkowego wynagrodzenia rocznego, odprawę emerytalno/ rentowa, możliwość otrzymania zapomogi finansowej, pomoc finansowa na cele mieszkaniowe.
3. Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data przyjęcia oferty w siedzibie urzędu lub data stempla pocztowego).
4. Godziny pracy urzędu: 7:30-15:30.
5. **Życiorys, list motywacyjny wraz z podaniem stanowiska, komórki organizacyjnej oraz wymagane oświadczenia – muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.**
6. Kandydaci/kandydatki spełniające wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego. Przyjmujemy tylko kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem warunków zawartych w ogłoszeniu).
8. **Dołącz** dokument potwierdzający **wymagane wykształcenie** - jest to kopia świadectwa ukończenia szkoły, kopia dyplomu uczelni.
9. **Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładce "Wolne stanowiska pracy”/Inne wolne stanowiska pracy”. W przypadku złożenia przez kandydatów/kandydatki oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymagań formalnych.**
10. Do celów organizacyjnych **uprzejmie prosimy o wskazywanie numerów telefonów oraz adresów e-mail do kontaktów za pośrednictwem poczty elektronicznej.**
11. 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 tez jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

12. Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami. Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.

PODKREŚLAMY, ŻE KOMPLETNE APLIKACJE TO TAKIE, KTÓRE ZAWIERAJĄ WSZYSTKIE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM.

Metryczka

Data wytworzenia 02.11.2026
Data publikacji 02.11.2026
Rejestr zmian

Podmiot udostępniający informację:

Osoba udostępniająca informację:
Barbara Celej WKiSz