

BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

<https://bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/pomocnicze-stanowiska/23913,Ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-administrator-w-Sekcji-Organizacji-i-Naboru-W.html>

30.09.2025, 17:33

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: administrator w Sekcji Organizacji i Naboru Wydziału Kadr i Szkolenia

Komendant

Morskiego Oddziału SG w Gdańsku

ogłasza nabór na stanowisko:

ADMINISTRATOR

W SEKCJI ORGANIZACJI I NABORU WYDZIAŁU KADR I SZKOLENIA

MORSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

Wymiar etatu: 1/1; **Miejsce wykonywania pracy:** Gdańsk, ul. Oliwska 35

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Obsługa systemu kadrowego tj. administrowanie systemem, wprowadzanie struktury, rozkazów, meldunków, badań lekarskich, zwolnień lekarskich, zaświadczeń o oddawaniu krwi, opinii służbowych, transmisja danych do wypłaty do Pionu Głównego Księgowego, wszelkie raporty, wydruki, statystyki w oparciu o system.
2. Administrowanie systemem SWK w zakresie wprowadzania do systemu nowych pracowników i funkcjonariuszy oraz przenoszenie między jednostkami MOSG.
3. Przesyłanie informacji o przyjęciu do służby do Państwowych Urzędów Pracy.
4. Przygotowywanie wybranych statystyk, analiz, zestawień.
5. Zakładanie teczek akt osobowych.
6. Prowadzenie ewidencji nieobecności (wynikających ze zwolnień chorobowych, ciężowych, urlopów ojcowskich; przygotowywanie i rozsyłanie dokumentacji ZUS ZLA na wydziały i placówki) - zastępowanie eksperta Sekcji Organizacji i Naboru w zakresie tworzenia raportów i sprawozdań MOSG, tj. comiesięcznych i kwartalnych meldunków do Komendy Głównej i MSWiA oraz aktualizacja struktury etatowej do Materiału Informacyjnego MOSG dla BAS

KGSG.

7. Wykonywanie zarządzeń KGSG w sprawie organizacji i etatów jednostek organizacyjnych MOSG w systemie kadrowym.
8. Zastępowanie eksperta nadzorującego system FT kadry i transmisję danych do Pionu GK, a także wzajemne uzupełnianie się w zakresie wprowadzania danych do systemu i sporządzaniu sprawozdawczości.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

wykształcenie: średnie

umiejętność pracy w zespole i samodzielnie

zdolność do pracy pod presją czasu oraz w sytuacjach stresowych, systematyczność, precyzyjność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność

nastawienie na realizację celów, chęć zdobywania nowej wiedzy

biegła obsługa komputera – znajomość pakietu MS Office i urządzeń biurowych

złożenie klauzuli informacyjnej dla osób ubiegających się o pracę w MOSG wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych

złożenie oświadczenia lustracyjnego (dotyczy osób urodzonych przed 01.08.1972 r.)

posiadanie obywatelstwa polskiego

korzystanie z pełni praw publicznych

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub zgoda na udział w procedurze sprawdzającej w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne”.

Wymagania dodatkowe (mile widziane):

doświadczenie w pracy kancelaryjnej

doświadczenie w pracy z programem: Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

CV i list motywacyjny (podpisane),

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pracę w MOSG wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,

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 lustracyjne (dotyczy osób urodzonych przed 01.08.1972 r.),

kopia poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie zgody na udział w procedurze sprawdzającej w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne”.

Druk zawierający klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o pracę w MOSG wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych oraz druk zawierający pozostałe oświadczenia dostępny jest pod adresem:

<https://bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/przepisy-i-wzory-dokume/10074,Informacje-ogolne.html>

Termin składania aplikacji: 09.10.2025 r. na adres 80-563 Gdańsk, ul. Oliwska 35 (pocztą tradycyjną lub osobiście) lub na adres e-mail: ewa.szymanska2@strazgraniczna.pl

Warunki zatrudnienia:

system wynagrodzenia – miesięczny,

wysokość wynagrodzenia **brutto** miesięcznie: **od 4672,45 do 5485,05 zł** (kwota maksymalna przy uwzględnieniu 20 % dodatku stażowego).

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informujemy, że w Morskim Oddziale Straży Granicznej w Gdańsku obowiązuje „Procedura zgłoszeń wewnętrznych”. Osoba zainteresowana jej treścią może uzyskać do niej wgląd w MOSG ul. Oliwska 35, budynek nr 2 pok. 1.15.

Klauzula informacyjna - Dane Osobowe

Informacja o przetwarzaniu Pana/Pani danych osobowych znajduje się na stronie

Morskiego Oddziału Straży Granicznej pod adresem:

<https://bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/ochrona-danych-osobowyc/15646,Informacje-ogolne.html>

Metryczka

Data wytworzenia 24.09.2025

Data publikacji 25.09.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:

