

# BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

---

<https://bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/pomocnicze- stanowiska/25199,Ogloszenie-o-naborz-e-na-stanowisko-starszy-kasjer-kobietamezczyzna-w-Pionie-Glow.html>

24.04.2026, 20:39

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko: starszy kasjer (kobieta/mężczyzna) w Pionie Głównego Księgowego

---

**Komendant**

**Morskiego Oddziału SG w Gdańsku**

ogłasza nabór na stanowisko:

**STARSZY KASJER (KOBIETA/MĘŻCZYŻNA)**

**W PIONIE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**MORSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ**

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

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Obsługa kasy, w tym m.in. przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat należności pracowników i funkcjonariuszy, odprowadzanie/pobieranie gotówki lub dostarczanie dokumentów do/z banku, sporządzanie raportów kasowych w systemie finansowo-księgowym i przedstawianie ich do kontroli, prowadzenie ewidencji niepodjętych należności, depozytów i druków ścisłego zarachowania.
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej podatku dochodowego od osób fizycznych i terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-4R, PIT-8AR.
3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych grupy „0” — Finanse.
4. Wsparcie Sekcji Księgowości i Rozliczeń Pionu Głównego Księgowego w zakresie m.in. prowadzenia rejestrów zobowiązań i należności, sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
5. Zdawanie i przyjmowanie obowiązków starszego kasjera na podstawie inwentaryzacji potwierdzonej protokołem przekazania kasy.
6. Sprawdzanie na urzędzeniu testującym wszystkich przyjmowanych do kasy banknotów.

7. Bieżące prowadzenie ewidencji niepodjętych należności, książki depozytów i druków ścisłego zarachowania.
8. Prowadzenie ewidencji analitycznej podatku dochodowego od osób fizycznych, comiesięczne uzgadnianie z Sekcją Księgowości i Rozliczeń, sporządzanie w ustawowych terminach deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych na odpowiednich formularzach.
9. W zastępstwie za starszego specjalistę ds. obsługi systemu Trezor prowadzenie rejestru faktur/rachunków za tłumaczenia i ekspertyzy podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz kart podatkowych tłumaczy i biegłych.
10. Codzienna kontrola systemu alarmowego przed otwarciem pomieszczenia kasowego i przed jego zamknięciem. Właściwe zabezpieczenie pomieszczenia kasowego poprzez zamknięcie sejfu, zamknięcie drzwi wejściowych.

### **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

wykształcenie: średnie,

minimum 4 lata stażu pracy,

biegła znajomość obsługi komputera oraz sprzętu komputerowego,

sumienność, dokładność, uczciwość, cierpliwość, życzliwość, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,

posiadanie obywatelstwa polskiego,

korzystanie z pełni praw publicznych,

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

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.),

po zatrudnieniu zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

### **Wymagania dodatkowe (mile widziane):**

wykształcenie: średnie ekonomiczne,

doświadczenie zawodowe w pracy o charakterze administracyjno-biurowym w administracji publicznej lub księgowości,

znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych oraz ustaw:

o finansach publicznych,

o rachunkowości,

o podatku dochodowym od osób fizycznych,

doświadczenie związane z obsługą kasy, obsługą klientów.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

CV i list motywacyjny (oba podpisane),  
kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,  
kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,  
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.).

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: 08.05.2026 r.** na adres 80-563 Gdańsk, ul. Oliwska 35 (pocztą tradycyjną lub osobiście) lub na adres e-mail: [ewa.szymanska2@strazgraniczna.pl](mailto:ewa.szymanska2@strazgraniczna.pl)

### **Warunki zatrudnienia:**

system wynagrodzenia - miesięczny,

wysokość wynagrodzenia **brutto** miesięcznie: **od 5401,55 do 6340,95 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 23.04.2026

Data publikacji 24.04.2026

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za  
informację:  
Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:  
Ewa Szymańska Wydział Kadr i Szkolenia