

BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

<https://bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne- stanowiska-w-sc/23572,Ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-inspektor-w-Sekcji-Osobowo-Szkoleniowej-PDSG-.html>

26.07.2025, 21:43

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: inspektor w Sekcji Osobowo-Szkoleniowej PDSG w Świnoujściu (miejsce pracy w Kołobrzegu)

Komendant

Morskiego Oddziału SG w Gdańsku

ogłasza nabór na stanowisko:

INSPEKTOR W SEKCJI OSOBOWO - SZKOLENIOWEJ

POMORSKIEGO DYWIZJONU STRAŻY GRANICZNEJ

W ŚWINOUJŚCIU

Wymiar etatu: 1/1; **Miejsce wykonywania pracy:** Kołobrzeg, ul. Wiosenna 4

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie gospodarki mandatowej, rozliczanie nałożonych mandatów przez funkcjonariuszy i przekazywanie ich na rachunek bankowy, rozliczanie i przedstawianie do zatwierdzenia poleceń wyjazdów służbowych.
2. Księgowanie dowodów materiałowych w urządzeniach ewidencyjnych (książki, karty materiałowe) w celu zaktualizowania stanów faktycznych, sporządzanie dowodów przychodowo — rozchodowych w celu przyjęcia lub wydania towaru.
3. Prowadzenie podstawowych i pomocniczych urządzeń ewidencyjnych w celu określenia stanów faktycznych towarów w magazynie i komórkach zaopatrywanych.
4. Sprawdzanie otrzymanych faktur i rachunków oraz sporządzanie protokołów przyjęcia w celu zaprzychodowania zakupionego materiału i sprzętu.
5. Wystawianie zaświadczeń o dochodach funkcjonariuszy i pracowników, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
6. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.

7. Sporządzanie wymaganych sprawozdań i zestawień.
8. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno — rachunkowym.

Warunki pracy: praca biurowa powyżej 4 godzin przy monitorze ekranowym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: praca w biurze i obsługa urządzeń biurowych, praca na 1 piętrze.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- > wykształcenie: średnie,
- > doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy pracy w administracji
- > znajomość zasad księgowania
- > 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 sierpnia 1972 r.),
- > posiadanie obywatelstwa polskiego,
- > korzystanie z pełni praw publicznych,
- > nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- > doświadczenie zawodowe min. 1 rok pracy w księgowości
- > obsługa komputera.

Inne informacje: wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1,8 - tj. **4967,946 zł brutto** + dodatek za wysługę lat.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- > CV i list motywacyjny - własnoręcznie podpisane,
- > kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- > kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego,
- > klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pracę w MOSG wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- > oświadczenie lustracyjne (dotyczy osób urodzonych przed 01 sierpnia 1972 r.),
- > oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczeniu o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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: 04 sierpnia 2025 r. w Kancelarii Jawnej Morskiego Oddziału SG; lub na adres: Morski Oddział SG ul. Oliwska 35, 80-563 Gdańsk (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia dokumentów do urzędu).

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”.

W związku z powyższym, za kompletne uznaje się oferty, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie (obowiązuje forma papierowa). 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 1 pok. 116.

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 jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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 24.07.2025

Podmiot udostępniający informację:



Data publikacji 25.07.2025

[Rejestr zmian](#)

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Szymańska Wydział Kadr i Szkolenia