

BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

<https://bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne-stanowiska-w-sc/23980,Ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-starszy-referent-w-Wydziale-Granicznym.html>

11.10.2025, 06:38

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: starszy referent w Wydziale Granicznym

Komendant

Morskiego Oddziału SG w Gdańsku

ogłasza nabór na stanowisko:

STARSZY REFERENT W SEKCJI BEZPIECZEŃSTWA W KOMUNIKACJI

WYDZIAŁU GRANICZNEGO

MORSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Sprawdzenie dokumentacji sporządzanej w jednostkach organizacyjnych MOSG zarówno pod względem formalnym w zakresie właściwości Sekcji takich jak:

- przyjmowanie i gromadzenie danych o działalności jednostek organizacyjnych,

- sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań przez pion graniczny.

2. Wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie komputerowym w zakresie wskazanym przez kierownika.

3. Prowadzenie dokumentacji kadrowej dot. funkcjonariuszy i pracowników Wydziału Granicznego MOSG, w szczególności:

- prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności,

- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,

- przygotowywanie na wnioski przełożonego wniosków w sprawach kadrowych funkcjonariuszy i pracowników.

4. Obsługa programów komputerowych, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych koniecznych do wykonywania obowiązków.
5. Opracowywanie pism na polecenie kierownika sekcji w celu wsparcia w bieżącej pracy sekcji.
6. Wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem dokumentów w odniesieniu do korespondencji i dokumentacji występującej w sekretariacie.
7. Gromadzenie i bieżąca aktualizacja przepisów prawnych dotyczących organizacji ochrony granicy państwowej i kontroli ruchu granicznego, gromadzenie i ewidencjonowanie informacji w zakresie wniosków i postanowień wydanych w ramach działalności wydziału, przygotowywanie korespondencji w zakresie wskazanym przez przełożonych, przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz w zakresie właściwości wydziału.
8. Przechowywanie i archiwizowanie powierzonych dokumentów.
9. Na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych wyżej, a mieszczących się w ramach właściwości wydziału oraz posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego.

Warunki pracy: praca administracyjno-biurowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: budynek bez windy, nieprzystosowany do osób niepełnosprawnych ruchowo. Oświetlenie dzienne i sztuczne, praca siedząca z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej 4h dziennie.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- > wykształcenie: średnie
- > min. 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy administracyjno-biurowej (w jednostkach administracji publicznej, służbach mundurowych lub instytucjach pokrewnych)
- > doświadczenie w przygotowywaniu i redagowaniu pism urzędowych, raportów lub sprawozdań
- > umiejętność pracy w zespole oraz współpracy z innymi komórkami, komunikatywność i kultura osobista w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych
- > dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność ustalania priorytetów, sumienność, dokładność i terminowość
- > znajomość obsługi komputera i pakietu biurowego
- > gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz udziału w szkoleniach specjalistycznych
- > 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 sierpnia 1972 r.).

Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- › min. 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w obszarze związanym z ochroną granicy państwowej i ruchu granicznego
- › znajomość podstawowych zadań SG, struktur organizacyjnych SG oraz zadań poszczególnych jednostek
- › znajomość przepisów dotyczących ochrony granicy, cudzoziemców oraz ruchu granicznego
- › znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji w systemie EZD.

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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- › oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- › oświadczeniu o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- › oświadczenie lustracyjne (dotyczy osób urodzonych przed 01 sierpnia 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: 23 października 2025 r. w Kancelarii Jawnej Morskiego Oddziału SG lub na adres: Morski Oddział SG ul. Oliwska 35, 80-563 Gdańsk (decyduje data wpływu 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 oferty 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 2 pok. 1.15.

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 08.10.2025

Data publikacji 09.10.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Szymańska Wydział Kadr i Szkolenia