

BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

<https://bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne- stanowiska-w-sc/24217,Ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-starszy-inspektor-w-Wydziale-Morskim.html>
12.11.2025, 18:27

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: starszy inspektor w Wydziale Morskim

Komendant

Morskiego Oddziału SG w Gdańsku

ogłasza nabór na stanowisko:

STARSZY INSPEKTOR

SEKCJI OCHRONY POLSKICH OBSZARÓW MORSKICH

W WYDZIALE MORSKIM

MORSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Przetwarzanie danych w celu prowadzenia ewidencji działań jednostek pływających SG.
2. Sporządzanie dokumentacji ewidencyjnej w zakresie właściwości sekcji – przygotowanie postanowień w zakresie wydawania pozwolenia na przeszukiwanie statków lub ich pozostałości, udostępnianie.
3. Gromadzenie i bieżąca aktualizacja informacji w zakresie realizacji rejsów naukowo-badawczych realizowanych na polskich obszarach morskich, prowadzenia prac podwodnych na tych obszarach.
4. Gromadzenie i bieżąca aktualizacja przepisów prawnych dotyczących organizacji ochrony granicy państwowej na morzu, nadzoru nad eksploatacją polskich obszarów morskich i przestrzeganiem przez statki przepisów obowiązujących na tych obszarach w zakresie właściwości sekcji.
5. Przygotowywanie korespondencji w zakresie wskazanym przez kierownika.

6. Przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz w ramach działalności wydziału.
7. Obsługa systemów komputerowych (CBD SG SWK, EZD), poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych koniecznych do wykonywania obowiązków, pełnienie funkcji redaktora portalu SG w zakresie właściwości wydziału.
8. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji sekcji.
9. W razie potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych wyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego.

Warunki pracy: praca administracyjno - biurowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: praca przy komputerze w wymiarze powyżej 4 godz. dziennie, w budynku czteropiętrowym bez windy, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych, na IV piętrze, możliwe podróże służbowe.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

wykształcenie: średnie,

min. 1 rok doświadczenia w pracy administracyjno - biurowej,

umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,

znajomość przepisów w zakresie właściwości sekcji,

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):

wykształcenie: kwalifikacje w zakresie zagadnień morskich związanych z przepisami, obowiązującymi na obszarach morskich oraz eksploatacją zasobów morza,

1 rok doświadczenia w pracy w obszarze związanym z tematyką morską,

znajomość podstawowych zadań SG oraz struktur organizacyjnych SG,

znajomość przepisów dotyczących obszarów morskich.

Inne informacje: wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika: **1,8 - tj. 4967,94 zł. brutto** + dodatek za usługę 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: 20 listopada 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 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.

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.

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 06.11.2025

Data publikacji 06.11.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Szymańska Wydział Kadr i Szkolenia