

BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

<https://bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne-stanowiska-w-sc/24870,Ogloszenie-o-naborze-wewnetrznym-na-stanowisko-inspektorinspektorka-kierownikkie.html>

12.03.2026, 14:02

Ogłoszenie o naborze wewnętrznym na stanowisko: inspektor/inspektorka – kierownik/kierowniczka Kancelarii Ogólnej w Grupie Zamiejscowej z siedzibą w Łebie Placówki Straży Granicznej we Władysławowie

Komendant

Morskiego Oddziału SG w Gdańsku

ogłasza **nabór wewnętrzny** wśród członków korpusu służby cywilnej na stanowisko:

INSPEKTOR/INSPEKTORKA - KIEROWNIK/KIEROWNICZKA

KANCELARII OGÓLNEJ

W GRUPIE ZAMIEJSCOWEJ Z SIEDZIBĄ W ŁEBIE

PLACÓWKI STRAŻY GRANICZNEJ WE WŁADYSŁAWOWIE

Wymiar etatu: 1/1; Miejsce wykonywania pracy: 84-360 Łeba, ul. Jachtowa 6

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie urzędów ewidencyjnych oraz innej dokumentacji związanej z działalnością kancelarii.
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie, udostępnianie i wysyłanie dokumentów niejawnych i jawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Systematyczne porządkowanie posiadanego zasobu dokumentów, przygotowanie dokumentacji oraz sporządzanie spisu akt celem przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego MOSG.
4. Wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z przedłużaniem, skracaniem okresu ochrony dokumentów, zniesieniem lub zmianą klauzul tajności na dokumentacji oraz w

urządzeniach ewidencyjnych znajdujących się w placówce.

5. Ochrona dokumentów niejawnych przechowywanych w kancelarii przed ujawnieniem zawartych w nich informacji nieuprawnionym osobom.
6. Prowadzenie bieżącej i okresowej kontroli sposobu ewidencjonowania dokumentów niejawnych oraz jawnych przez wykonawców merytorycznych i technicznych oraz postępowania z dokumentacją niejawną znajdującą się na stanie użytkowników.
7. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem urządzeń ewidencyjnych poza kancelarią.
8. Udzielanie informacji interesantom lub kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych placówki lub MOSG.

Warunki pracy: praca administracyjno - biurowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: praca w pomieszczeniu biurowym na parterze, stanowisko wyposażone w monitor ekranowy i urządzenia biurowe, praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- > wykształcenie: średnie,
- > min. 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy kancelaryjnej,
- > znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania kancelarii tajnej,
- > znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- > znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- > umiejętność organizowania pracy biurowej
- > umiejętność obsługi komputera i innych 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 sierpnia 1972 r.),
- > posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub zgoda na udział w procedurze sprawdzającej w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”,
- > 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. 3 miesiące w pracy z dokumentacją niejawną.

Inne informacje: wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1,8 – tj. **5116,986 zł brutto** + dodatek za usługę lat.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny – oba 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.),
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie zgody na udział w procedurze sprawdzającej w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”,
- 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: 17 marca 2026 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 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 02.03.2026

Data publikacji 03.03.2026

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Szymańska Wydział Kadr i Szkolenia