

BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

<https://bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne- stanowiska-w-sc/25053,Ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-starszy-referentstarsza-referentka-Kancelarii.html>

05.04.2026, 15:00

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: starszy referent/starsza referentka Kancelarii Ogólnej w Kaszubskim Dywizjonie Straży Granicznej

Komendant

Morskiego Oddziału SG w Gdańsku

ogłasza nabór na stanowisko:

STARSZY REFERENT/STARSZA REFERENTKA

KANCELARII OGÓLNEJ

W KASZUBSKIM DYWIZJONIE STRAŻY GRANICZNEJ

Wymiar etatu: 1/1 **Miejsce wykonywania pracy:** Gdańsk, ul. Sucharskiego 80

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie materiałów oraz zapewnienie terminowości i właściwego obiegu dokumentacji.
2. Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych wytworzonych i przechowywanych dokumentów jawnych i niejawnych. Prowadzenie ewidencji informatycznych nośników danych, pieczęci, stempli do plombowania oraz kluczy zapasowych.
3. Odbieranie, rejestrowanie i archiwizacja dokumentów wpływających drogą elektroniczną. Obsługa skrzynki podawczej e-PUAP, e-Doręczenia. Wykorzystanie EZD do wykonywania czynności kancelaryjnych.
4. Sprawowanie nadzoru nad stanem, obiegiem i ochroną dokumentów jawnych i niejawnych. Nadzór przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów oraz informowanie bezpośredniego przełożonego o ewentualnych zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia materiałów.
5. Rejestrowanie, oznaczanie oraz obieg dzienników oraz innych dokumentów związanych z jednostkami pływającymi KDSG.
6. Systematyczne porządkowanie posiadanego zasobu materiałów, kompletowanie i zszywanie

dokumentów spraw zakończonych oraz przygotowanie akt celem przekazania ich do właściwego archiwum.

7. Pomoc pracownikom przy odpowiednim klasyfikowaniu materiałów oraz przygotowywaniu ich do archiwizacji.
8. Prowadzenie bieżących szkoleń funkcjonariuszy i pracowników w zakresie wytwarzania ewidencji obiegu i ochrony dokumentacji jawnej i niejawnej.

Warunki pracy: praca administracyjno-biurowa

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: budynek piętrowy, nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, oświetlenie dzienne i sztuczne, praca siedząca z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

wykształcenie: średnie

umiejętność obsługi komputera (MS OFFICE)

znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych

znajomość ustawy o ochronie danych osobowych

znajomość ustawy o służbie cywilnej

znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania kancelarii ogólnej w celu właściwego jej funkcjonowania

systematyczność, sumienność, duże przywiązanie do jakości wykonywanych zadań

umiejętność pracy w zespole, komunikatywność

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 1972r.)

posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub zgoda na udział w procedurze sprawdzającej w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „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 co najmniej 6 miesięcy w pracy w służbie cywilnej

posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub zgoda na udział w procedurze sprawdzającej w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”

znajomość procedur i przepisów związanych z obiegiem dokumentów niejawnych
szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
znajomość obsługi sprzętu biurowego
przeszkolenie w pracy biurowej.

Inne informacje: wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1,8- tj. **5116,98 zł brutto** + dodatek za wysługę lat.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

CV i list motywacyjny - oba własnoręcznie podpisane
kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pracę w MOSG wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych
kopia poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie zgody na udział w procedurze sprawdzającej w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne”
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: 16 kwietnia 2026 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 01.04.2026

Data publikacji 02.04.2026

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Szymańska Wydział Kadr i Szkolenia