

# BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

---

<https://bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne- stanowiska-w-sc/25124,Ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-asystent-asystentka-w-Placowce-Strazy-Graniczn.html>

15.04.2026, 00:18

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko: asystent/asystentka w Placówce Straży Granicznej w Gdyni

---

**Komendant**

**Morskiego Oddziału SG w Gdańsku**

ogłasza nabór na stanowisko:

**ASYSTENT/ASYSTENTKA**

**W PLACÓWCE STRAŻY GRANICZNEJ W GDYNI**

**Wymiar etatu:** 1/1; **Miejsce wykonywania pracy:** Gdynia, Al. Solidarności 1B

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Organizacja pracy sekretariatu komendanta PSG w Gdyni.
2. Przygotowanie sprawozdań, meldunków, zestawień i informacji dotyczących działań PSG w Gdyni.
3. Prowadzenie dokumentów gospodarki materiałowej placówki w określonym zakresie.
4. Archiwizacja dokumentacji służbowej.
5. Zastępowanie podczas nieobecności starszego referenta kancelarii ogólnej PSG w Gdyni.
6. Zastępowanie podczas nieobecności koordynatora ochrony danych osobowych w zakresie prowadzenia dokumentacji wynikającej z obowiązujących polityk ochrony danych osobowych i procedur nadawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych.

**Warunki pracy:** praca administracyjno - biurowa.

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

**Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

wykształcenie: średnie,

złożenie klauzuli informacyjnej dla osób ubiegających się o pracę w MOSG wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,

posiadanie obywatelstwa polskiego,

korzystanie z pełni praw publicznych,

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

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”.

**Wymagania dodatkowe (mile widziane):**

- min. 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku związanym z obiegiem dokumentów w komórkach organizacyjnych Oddziału SG.

**Inne informacje:** wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1,8 - tj. **5116,986 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,

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: 27 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 uznaje się oferty, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, CV, klauzulę 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 10.04.2026

Data publikacji 13.04.2026

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za  
informację:

Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:

Ewa Szymańska Wydział Kadr i Szkolenia