

BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

<https://bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne- stanowiska-w-sc/25498,Ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-starszy-inspektorstarsza-inspektorka-Sekcji-S.html>
26.06.2026, 10:46

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: starszy inspektor/starsza inspektorka Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia

Komendant

Morskiego Oddziału SG w Gdańsku

ogłasza nabór na stanowisko:

STARSZY INSPEKTOR/STARSZA INSPEKTORKA

SEKCJI SPRAW OSOBOWYCH WYDZIAŁU KADR I SZKOLENIA

MORSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Zakładanie i prowadzenie kart ewidencyjnych, teczek akt osobowych funkcjonariuszy oraz włączenie do nich dokumentów i ich opracowanie.
2. Wydawanie zezwoleń na podjęcie dodatkowego zajęcia zarobkowego funkcjonariuszom Oddziału oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
3. Uzupełnianie danych w kartach ewidencyjnych, TAO funkcjonariuszy, obsadach etatowych, rejestrach, wpinanie dokumentów kadrowych do teczek akt osobowych funkcjonariuszy.
4. Sporządzanie dokumentów dla funkcjonariuszy w zakresie udzielenia odpowiedzi dotyczących połączenia przerw na karmienie, zmiany godzin służby.
5. Sporządzanie i opracowywanie rozkazów personalnych funkcjonariuszy MOSG w zakresie zmiany nazwiska.
6. Przygotowywanie teczek akt osobowych funkcjonariuszy zwolnionych ze służby przed przekazaniem ich do archiwum Straży Granicznej, sporządzanie spisów dokumentów przekazywanych do archiwum.
7. Przygotowywanie korespondencji kadrowej do funkcjonariuszy w sprawach osobowych.

8. Prowadzenie bazy kadrowej, na podstawie której generowane są rozkazy dla funkcjonariuszy.
9. Przygotowywanie zapytań o opinię do BSW w sprawach określonych w przepisach.
10. Wprowadzanie do systemu kadrowego oraz opracowywanie w kartach oraz w TAO meldunków funkcjonariuszy dotyczących urodzenia się dzieci, zmiany nazwiska, zawarcia związku małżeńskiego, zmiany adresów, zmiany dokumentów.

Warunki pracy: praca administracyjno - biurowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: budynek II piętrowy bez windy, 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,

min. 1,5 roku doświadczenia zawodowego w pracy biurowej lub min. 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy z programami Word, Excell,

biegła obsługa komputera,

znajomość przepisów z zakresu k.p.a, przepisów wykonawczych dotyczących stosunku służbowego funkcjonariuszy,

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 „tajne”,

posiadanie obywatelstwa polskiego,

korzystanie z pełni praw publicznych,

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe (mile widziane):

minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy administracyjno-biurowej.

Inne informacje: wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika **1,888** - tj. **5367,14 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,

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 „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: 07 lipca 2026 r. w Kancelarii Jawnej Morskiego Oddziału SG; lub na adres: Morski Oddział SG ul. Oliwska 35, 80-563 (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.

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:

Metryczka

Data wytworzenia 22.06.2026

Data publikacji 23.06.2026

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Szymańska Wydział Kadr i Szkolenia