

BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

<https://bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne- stanowiska-w-sc/25527,Ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-starszy-referentstarsza-referentka-Kancelarii.html>

06.07.2026, 00:24

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: starszy referent/starsza referentka Kancelarii Jawnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji

Komendant

Morskiego Oddziału SG w Gdańsku

ogłasza nabór na stanowisko:

STARSZY REFERENT/STARSZA REFERENTKA KANCELARII JAWNEJ

SEKCJI OCHRONY DOKUMENTACJI WYDZIAŁU OCHRONY INFORMACJI

MORSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie zgodnie z dekreacją, wysyłanie dokumentów w celu zapewnienia terminowości i właściwego obiegu dokumentów.
2. Wykorzystanie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) do wykonywania czynności kancelaryjnych.
3. Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych oraz innej dokumentacji w celu właściwego funkcjonowania kancelarii jawnej.
4. Kompletowanie, przygotowywanie teczek akt będących na stanie kancelarii jawnej, składów chronologicznych oraz sporządzanie spisów akt w celu przekazania ich do archiwum.
5. Brakowanie dokumentów niearchiwalnych i elektronicznych nośników informacji w celu zdjęcia ich z ewidencji kancelarii.
6. Przygotowywanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do dekreacji Komendantowi oraz zastępcom w celu zapewnienia obiegu dokumentów.
7. Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej w ramach elektronicznej Platformy Usług

Administracji Publicznej (ePUAP).

8. Obsługa w Komendzie Oddziału elektronicznej skrzynki do doręczenia korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej (e-Doręczenia).
9. Obsługa interesantów w celu zapewnienia terminowości i właściwego obiegu dokumentów.

Warunki pracy: praca biurowa w siedzibie urzędu w systemie jednozmianowym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: stanowisko wyposażone w monitor ekranowy i urządzenia biurowe, praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, praca odbywa się głównie w pozycji siedzącej i ma charakter pracy umysłowej.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- > wykształcenie: średnie
- > doświadczenie zawodowe min. 1 rok doświadczenia w pracy biurowej
- > obsługa komputera i sprzętu biurowego
- > sumienność, dokładność
- > 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 wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzuli „poufne”
- > posiadanie obywatelstwa polskiego
- > korzystanie z pełni praw publicznych
- > nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- > szkolenie z ochrony informacji niejawnych,
- > posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub zgoda na udział w procedurze sprawdzającej w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”.

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 - własnoręcznie podpisane

- > kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- > kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy
- > 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 „poufne”
- > 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: 13 lipca 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 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 01.07.2026

Data publikacji 02.07.2026

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Szymańska Wydział Kadr i Szkolenia