

# BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

---

<https://www.bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne- stanowiska-w-sc/25434,Ogloszenie-o-na-borze-na-stanowisko-Starszy-inspektorStarsza-inspektorka-na-zaste.html>  
10.06.2026, 07:20

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko Starszy inspektor/Starsza inspektorka (na zastępstwo)

---

**Komendant**

**Morskiego Oddziału SG**

**w Gdańsku**

ogłasza nabór na stanowisko:

**STARSZY INSPEKTOR/STARSZA INSPEKTORKA**

**W SEKCJI KSIĘGOWOŚCI I ROZLICZEŃ**

**W PIONIE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**MORSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ (UMOWA NA ZASTĘPSTWO)**

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

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Dekretowanie i księgowanie operacji finansowych w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji na podstawie danych zawartych w systemie informatycznym.
2. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem ich kompletności, prawidłowości dekretowania oraz pod względem formalno- rachunkowym, w celu zapewnienia rzetelnych danych potrzebnych do analizy budżetu, a także prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej.
3. Współuczestniczenie w przygotowaniu danych do sporządzenia sprawozdawczości budżetowej, miesięcznej, kwartalnej i rocznej w celu przesłania ich do Dyrektora Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej.
4. Współuczestniczenie w rozliczaniu zadań inwestycyjnych pod względem prawidłowości ich finansowania w celu terminowości i odpowiedniej jakości realizacji zadań.

5. Przygotowywanie wydruków i informacji w celu uzyskania niezbędnych danych do wykonywania sprawozdawczości i analizy budżetu, wykonuje sprawozdania w tym zakresie.
6. Uzgadnianie ewidencji księgowej wewnątrz wydziału oraz z wydziałami odpowiedzialnymi za rzeczowe wykonywanie zadań w celu prawidłowej realizacji budżetu.
7. Sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych w celu zapewnienia pełnej ewidencji.
8. Uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną oraz z księgą główną w celu prawidłowej realizacji budżetu.

**Warunki pracy:** praca biurowa.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:** Czterokondygnacyjny budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo; pomieszczenie na II piętrze, praca przy monitorze powyżej 4 godzin.

**Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

wykształcenie: średnie

min. 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze księgowości

umiejętność pracy w zespole

komunikatywność, odporność na stres, wnikliwość, dokładność,

znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa

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 obywatelstwa polskiego

korzystanie z pełni praw publicznych

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe (mile widziane):**

znajomość pracy przy komputerze

posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub zgoda na udział w procedurze sprawdzającej w zakresie dostępu do informacji niejawnych.

**Inne informacje:** wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1,8 - tj. **5839,04 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.),

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: 22 czerwca 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.

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.

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.

### **Klauzula informacyjna - Dane Osobowe**

Informacja o przetwarzaniu Pana/Pani danych osobowych znajduje się na stronie Morskiego Oddziału Straży Granicznej pod adresem:

## Metryczka

---

Data wytworzenia 05.06.2026

Data publikacji 08.06.2026

Data modyfikacji 05.06.2026

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za  
informację:  
Marzena Tkacz

Osoba udostępniająca informację:  
Marzena Tkacz WYDZIAŁ KADR I SZKOLENIA

Osoba modyfikująca informację:  
Marzena Tkacz