

BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

<https://www.bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne-stanowiska-w-sc/23468,Ogloszenie-o-na-borze-na-stanowisko-starszy-referent-Kancelarii-Jawnej-WOI-na-zas.html>
15.07.2025, 00:44

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: starszy referent Kancelarii Jawnej WOI (na zastępstwo)

Komendant

Morskiego Oddziału SG w Gdańsku

ogłasza nabór na stanowisko:

STARSZY REFERENT KANCELARII JAWNEJ

SEKCJI OCHRONY DOKUMENTACJI WYDZIAŁU OCHRONY INFORMACJI

MORSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

(NA ZASTĘPSTWO)

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 dekretacji 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. **4967,946 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 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 „poufne”,

oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczeniu o nieskazanym 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: 14 lipca 2025 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 1 pok. 116.

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 03.07.2025

Data publikacji 04.07.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Szymańska Wydział Kadr i Szkolenia