

BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

<https://www.bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne-stanowiska-w-sc/23488,Ogloszenie-o-na-borze-na-stanowisko-inspektor-kierownik-Kancelarii-Ogolnej-w-PSG-.html>
15.07.2025, 00:10

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: inspektor - kierownik Kancelarii Ogólnej w PSG w Krynicy Morskiej

Komendant

Morskiego Oddziału SG w Gdańsku

ogłasza nabór na stanowisko:

INSPEKTOR - KIEROWNIK KANCELARII OGÓLNEJ

W PLACÓWCE STRAŻY GRANICZNEJ W KRYNICY MORSKIEJ

Wymiar etatu: 1/1; **Miejsce wykonywania pracy:** 82-120 Krynica Morska, Aleja Wojska Polskiego 1,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prawidłowe przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie, wysyłanie i udostępnianie dokumentów z zachowaniem ustaw i przepisów wykonawczych w celu prawidłowego obiegu dokumentów w PSG.
2. Właściwe prowadzenie ewidencji dokumentów w dokumentacji kancelaryjnej w celu prawidłowego dokumentowania.
3. Informowanie bezpośredniego przełożonego o ewentualnych zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów w celu eliminacji nieprawidłowych zjawisk.
4. Systematyczne porządkowanie posiadanych zasobów dokumentów w celu przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum.
5. Czynny udział w komisjach kontroli dokumentów w zakresie ich właściwego przechowywania i obiegu w celu dokonania kontroli prawidłowości obiegu dokumentacji.
6. Prowadzenie bieżącej kontroli wykonawców merytorycznych i technicznych w celu prawidłowego sposobu wykonania dokumentów niejawnych.
7. Udzielanie informacji interesantom lub kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych PSG lub MOSG w celu prawidłowego załatwienia sprawy.

8. Koordynowanie pracy starszego referenta kancelarii ogólnej w celu prawidłowego funkcjonowania kancelarii.

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 wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

wykształcenie: średnie,

znajomość przepisów Ustawy o ochronie informacji niejawnych,

znajomość przepisów Ustawy o służbie cywilnej,

znajomość przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych,

obsługa komputera (EXCEL, OFFICE),

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 „ściśle tajne”,

posiadanie obywatelstwa polskiego,

korzystanie z pełni praw publicznych,

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe (mile widziane):

wykształcenie wyższe administracyjne,

sumienność, systematyczność oraz duże przywiązywanie wagi do jakości pracy,

doświadczenie zawodowe min. 6 miesięcy pracy w służbie cywilnej, znajomość procedur i przepisów związanych z obiegiem dokumentów niejawnych.

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,

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: 22 lipca 2025 r. w Kancelarii Jawnej Morskiego Oddziału SG; lub na adres: Morski Oddział SG ul. Oliwska 35, 80-563 Gdańsk (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia dokumentów 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:

Metryczka

Data wytworzenia 07.07.2025

Data publikacji 08.07.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Szymańska Wydział Kadr i Szkolenia