

BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

<https://www.bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne-stanowiska-w-sc/23648,Ogloszenie-o-na-borze-na-stanowisko-starszy-inspektor-w-Zespole-ds-Bezpieczenstwa.html>
18.08.2025, 10:43

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: starszy inspektor w Zespole ds. Bezpieczeństwa i Higieny Służby/Pracy w Kierownictwie MOSG

Komendant

Morskiego Oddziału SG w Gdańsku

ogłasza nabór na stanowisko:

STARSZY INSPEKTOR

W ZESPOLE DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY SŁUŻBY/ PRACY W KIEROWNICTWIE

MORSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy lub służby oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby/pracy w Oddziale oraz bieżące informowanie Komendanta Oddziału oraz Kierownika Zespołu ds. Bezpieczeństwa i Higieny Służby/Pracy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
2. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w związku ze służbą oraz wypadków przy pracy, w opracowywaniu wniosków wynikających z przeprowadzonego badania przyczyn i okoliczności tych wypadków a także zachorowań na choroby pozostające w związku ze służbą, choroby zawodowe oraz kontrola realizacji tych wniosków.
3. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z pełnioną służbą lub wykonywaną pracą.
4. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz wypadków w związku ze służbą oraz - jeżeli nie są przechowywane przez Służbę Zdrowia Morskiego Oddziału Straży Granicznej w Gdańsku stwierdzonych chorób pozostających w związku ze służbą, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a

także przechowywanie wyników badań czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia występujących w środowisku służby lub pracy.

5. Przeprowadzanie instruktażu ogólnego osób nowo przyjętych do służby lub pracy w Oddziale w zakresie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby/pracy.
6. Doradztwo w zakresie organizacji i metod służby lub pracy na stanowiskach służby lub pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby/pracy.
7. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia funkcjonariuszy pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w Oddziale oraz poprawę warunków służby lub pracy.
8. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami i funkcjonariuszami w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy.

Warunki pracy: praca administracyjno-biurowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: budynek IV piętrowy bez windy, nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, oświetlenie dzienne i sztuczne, praca siedząca z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, podróże służbowe.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- > wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub wykształcenie średnie o specjalności technika bezpieczeństwa i higieny pracy i co najmniej 3-letni staż pracy w służbie BHP,
- > szkolenie okresowe dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- > biegła znajomość przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- > znajomość podstawowych zagadnień dotyczących zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy,
- > znajomość technik oceny ryzyka zawodowego,
- > dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- > biegła umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS Office,
- > komunikatywność, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
- > posiadanie prawa jazdy kat. B,
- > 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 uprawniające 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.

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,
- kopia dokumentu potwierdzającego odbycie szkolenia okresowego dla pracowników służb bezpieczeństwa i higieny pracy,
- kopia prawa jazdy,
- 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>

Inne informacje: wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika: **2,140 - tj. 5906,33 zł. brutto** + dodatek za wysługę lat.

Termin składania aplikacji: 26 sierpnia 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 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 11.08.2025

Data publikacji 12.08.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Szymańska Wydział Kadr i Szkolenia