

BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

<https://www.bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne-stanowiska-w-sc/24433,Ogloszenie-o-na-borze-na-stanowisko-specjalistaspecjalistka-w-Zespole-ds-Bezpiecz.html>
04.02.2026, 05:54

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

Komendant

Morskiego Oddziału SG w Gdańsku

ogłasza nabór na stanowisko:

SPECJALISTA/SPECJALISTKA W ZESPOLE DS. BEZPIECZEŃSTWA

I HIGIENY SŁUŻBY/ PRACY W KIEROWNICTWIE MOSG

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 i przedstawianie Komendantowi Oddziału, co najmniej raz w roku, 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 lub studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

minimum 1 rok stażu pracy w służbie BHP,

szkolenie okresowe dla pracowników służb 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 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.

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: **2,180 - tj. 6197,23 zł. brutto** + dodatek

za wysługę lat.

Termin składania aplikacji: 17 lutego 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 29.01.2026

Data publikacji 03.02.2026

Data modyfikacji 29.01.2026

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Szymańska Wydział Kadr i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:

