

BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

<https://www.bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne- stanowiska-w-sc/24834,Ogloszenie-o-na-borze-wewnetrznym-na-stanowisko-inspektorinspektorka-kierownikkie.html>
28.02.2026, 04:29

Ogłoszenie o naborze wewnętrznym na stanowisko: inspektor/inspektorka – kierownik/kierowniczka Kancelarii Ogólnej Placówki Straży Granicznej w Gdyni

Komendant

Morskiego Oddziału SG w Gdańsku

ogłasza **nabór wewnętrzny** wśród członków korpusu służby cywilnej na stanowisko:

INSPEKTOR/INSPEKTORKA - KIEROWNIK/KIEROWNICZKA KANCELARII OGÓLNEJ

PLACÓWKI STRAŻY GRANICZNEJ W GDYNI

Wymiar etatu: 1/1; **Miejsce wykonywania pracy:** Gdynia, Al. Solidarności 1B

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzi urządzenia ewidencyjne, przyjmuje, ewidencjonuje, przekazuje lub wysyła dokumentację niejawną i jawną oraz inną dokumentację z zachowaniem postanowień ustawy i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych w celu zapewnienia prawidłowej działalności kancelarii ogólnej.
2. Na bieżąco realizuje sprawy związane z brakowaniem dokumentacji oraz systematycznie porządkuje posiadany zasób dokumentów i przygotowuje dokumentację do archiwum w celu zdjęcia ich z ewidencji kancelarii.
3. Prowadzi ewidencję zasobów bibliotecznych w Placówce, aktualizuje urządzenia ewidencyjne, systematycznie dokonuje przeglądu użytkowanych dokumentów, ewidencjonuje zniesienia lub zmiany klauzuli tajności w celu uaktualniania okresów ochrony dokumentacji
4. Przeprowadza kontrole w zakresie postępowania z dokumentami niejawnymi zarejestrowanymi w prowadzonych urządzeniach i dziennikach ewidencyjnych w celu zapewnienia właściwego sposobu wykonywania dokumentacji niejawnej.
5. Przygotowuje wykazy dokumentacji niejawnych będącej na stanie użytkowników w celu przeprowadzenia kontroli rocznej i bieżącej.
6. Zapoznaje na bieżąco funkcjonariuszy i pracowników z przepisami i zaleceniami dotyczącymi

realizacji przepisów o ochronie informacji niejawnej w celu podniesienia stopnia ochrony informacji niejawnych w PSG.

7. Udziela interesantom informacji w zakresie problematyki leżącej w kompetencjach kancelarii ogólnej, a w razie konieczności, kieruje ich do właściwych jednostek lub komórek organizacyjnych PSG lub MOSG w celu właściwego załatwienia sprawy.

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,
- > min. 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy kancelaryjnej,
- > znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- > znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- > umiejętność pracy w zespole,
- > umiejętność obsługi komputera – pakiet biurowy,
- > 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):

- > przeszkolenie w zakresie służby przygotowawczej,
- > doświadczenie zawodowe min. 2 lata w pracy z dokumentacją niejawną.

Inne informacje: wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1,8 – tj. **5116,986 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.),
- 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: 10 marca 2026 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 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 23.02.2026

Data publikacji 24.02.2026

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Szymańska Wydział Kadr i Szkolenia