

BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

<https://www.bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne-stanowiska-w-sc/24968,Ogloszenie-o-na-borze-wewnetrznym-wsrod-czlonkow-korpusu-sluzby-cywilnej-na-stano.html>
22.03.2026, 01:01

Ogłoszenie o naborze wewnętrznym wśród członków korpusu służby cywilnej na stanowisko: specjalista/specjalistka w Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia Morskiego Oddziału Straży Granicznej

Komendant

Morskiego Oddziału SG w Gdańsku

ogłasza **nabór wewnętrzny**

wśród członków korpusu służby cywilnej na stanowisko:

SPECJALISTA/SPECJALISTKA W SEKCJI SPRAW OSOBOWYCH

WYDZIAŁU KADR I SZKOLENIA

MORSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Opracowywanie rozkazów o szczególnym stopniu trudności (zaliczenia do wysługi lat, praca w gospodarstwie rolnym, niepełne wymiary czy praca za granicą).
2. Wdrażanie do pracy i szkolenie osób rozpoczynających pracę w zakresie prowadzenia spraw osobowych funkcjonariuszy.
3. Przygotowywanie (weryfikacja) wniosków do opracowania rozkazów personalnych oraz sporządzanie rozkazów w sprawach: przyjęcia do służby, mianowania na stanowisko, przeniesienia, powierzania obowiązków, delegowania, przeniesienia do dyspozycji, nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych i służbowych oraz sporządzanie metryki spraw.
4. Zaliczanie okresów zatrudnienia przed przyjęciem do służby w SG, wprowadzanie danych do systemu kadrowego FT-Kadry7 i ustalanie uprawnień funkcjonariuszy do nagród

jubileuszowych i wysługi lat, sporządzając stosowne rozkazy personalne.

5. Sporządzanie dokumentów dla funkcjonariuszy w zakresie udzielenia urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego (przekazywanie informacji do Pionu Głównego Księgowego).
6. Nadzór i koordynacja pracy osób sporządzających rozkazy personalne.
7. Opracowywanie co miesiąc imiennych zestawień funkcjonariuszy, którzy zmienili grupę uposażenia na wyższą w drodze mianowania na stanowisko służbowe lub powierzenia obowiązków.
8. Opracowywanie rozkazów personalnych w dokumentach kadrowych (teczki akt osobowych, karty ewidencyjne, obsady etatowe, rejestry alfabetyczne).
9. Zakładanie i prowadzenie kart ewidencyjnych, teczek akt osobowych do których włącza się stosowne dokumenty.
10. Przygotowywanie zapytań o opinię do BSW w sprawach określonych w przepisach.
11. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu funkcjonariuszy, ustalanie stażu służby i pracy do wysługi emerytalnej.
12. Uzupełnianie danych w kartach ewidencyjnych, TAO funkcjonariuszy, obsadach etatowych, rejestrach, wpinanie dokumentów kadrowych do teczek akt osobowych funkcjonariuszy.

Warunki pracy: praca administracyjno – biurowa.

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

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

wykształcenie: wyższe,

min. 1,5 roku doświadczenia zawodowego w pracy w administracji lub 6 miesięcy pracy w kadrach,

biegła obsługa komputera,

znajomość przepisów z zakresu k.p.a,

znajomość przepisów wynikających ze stosunku służbowego funkcjonariuszy,

znajomość ustawy o Straży Granicznej,

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 obywatelstwa polskiego,

korzystanie z pełni praw publicznych,

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe (mile widziane):

wykształcenie wyższe z zakresu administracji, prawa pracy,
min. 1 rok doświadczenia zawodowe pracy w kadrach w administracji publicznej.

Inne informacje: wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 2,135 – tj. **6069,313 zł brutto** + dodatek za usługę 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.),
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: 30 marca 2026 r. w Kancelarii Jawnej Morskiego Oddziału SG; lub na adres: Morski Oddział SG ul. Oliwska 35, 80-563 (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 20.03.2026

Data publikacji 20.03.2026

Data modyfikacji 20.03.2026

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Szymańska Wydział Kadr i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:
Ewa Szymańska