

# BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

---

<https://www.bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne- stanowiska-w-sc/25466,Ogloszenie-o-na-borze-na-stanowisko-KIEROWNIKKIEROWNICZKA-ZESPOLU-DS-PRACOWNIKOW-.html>  
28.06.2026, 22:50

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko KIEROWNIK/KIEROWNICZKA ZESPOŁU DS. PRACOWNIKÓW SEKCJI SPRAW OSOBOWYCH WYDZIAŁU KADR I SZKOLENIA (NA ZASTĘPSTWO)

---

**Komendant**

**Morskiego Oddziału SG**

**w Gdańsku ogłasza**

nabór na stanowisko:

**KIEROWNIK/KIEROWNICZKA ZESPOŁU DS. PRACOWNIKÓW SEKCJI SPRAW OSOBOWYCH  
WYDZIAŁU KADR I SZKOLENIA  
MORSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ  
(NA ZASTĘPSTWO)**

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

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Sporządzanie dokumentacji związanej z wnioskami o rozpoczęcie procedury naboru, nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy (m.in. nadzorowanie terminowości zawierania umów o pracę, opiniowanie wniosków pracowniczych) przygotowywanie dokumentacji w sprawach emerytalno-rentowych w celu przekazania jej do ZUS oraz kontrolowanie dokumentów sporządzanych w zespole w celu zapewnienia ich terminowości ich sporządzania i zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi.
2. Ustalanie wysługi lat, uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych, uprawnień do nagrody rocznej i innych świadczeń wynikających z zatrudnienia oraz sporządzanie

dokumentów stanowiących podstawę ich wypłaty, które po zatwierdzeniu przekazuje do komórki finansowej MOSG oraz ustalanie uprawnień pracowników do urlopów, przekazywanie informacji pracownikom i przełożonym oraz nadzorowanie prowadzeniem dokumentacji z tym związanej.

3. Prowadzenie obsad etatowych pracowników komórek i jednostek organizacyjnych MOSG.
4. Nadzorowanie prawidłowości planowania i rozliczania czasu pracy pracowników MOSG.
5. Gromadzenie informacji i na ich podstawie sporządzanie miesięcznych sprawozdań m.in: „Zestawienie stanów etatowo-ewidencyjnych Morskiego Oddziału SG” i „Struktura zatrudnienia Morskiego Oddziału SG” w celu przekazania danych do Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej SG, oraz sporządzanie innych sprawozdań w zakresie spraw pracowniczych w celu przekazywania danych do Biura Kadr i Szkolenia KGSG, Departamentu Służby Cywilnej oraz komórki finansowej MOSG (m.in. danych dotyczących zatrudnienia osób niepełnosprawnych niezbędnych dla PFRON).
6. Koordynowanie przebiegu służby przygotowawczej, ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej, szkoleń pracowniczych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
7. Weryfikacja, nadzór i gromadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji czasu pracy pracowników Morskiego Oddziału SG.

**Warunki pracy:** praca administracyjno - biurowa.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:** budynek II 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. 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy w kadrach,

biegła obsługa komputera,

znajomość przepisów prawa pracy,

znajomość ustawy o służbie cywilnej,

znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,

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 prawnicze, z zakresu prawa pracy,  
powyżej 3 lat doświadczenia zawodowego w pracy w kadrach.

**Inne informacje:** wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 2,503 - tj. **7115,45 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.),  
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: 01 lipca 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 16.06.2026

Data publikacji 17.06.2026

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Marzena Tkacz

Osoba udostępniająca informację:  
Marzena Tkacz WYDZIAŁ KADR I SZKOLENIA