

BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

<https://www.bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne-stanowiska-w-sc/25680,Ogloszenie-o-na-borze-na-stanowisko-specjalista-specjalistka-ds-uposazen-w-Sekcji.html>
14.08.2026, 22:38

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: specjalista/ specjalistka ds. uposażeń w Sekcji Rachuby i Płac w Pionie Głównego Księgowego

Komendant

Morskiego Oddziału SG w Gdańsku

ogłasza nabór na stanowisko:

SPECJALISTA/ SPECJALISTKA DS. UPOSAŻEŃ

W SEKCJI RACHUBY I PŁAC

W PIONIE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

MORSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Sporządzanie list uposażeń funkcjonariuszy oraz pozostałych należności pieniężnych będących w zakresie Sekcji Rachuby i Płac w celu zabezpieczenia ich terminowych wypłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Dokonywanie obligatoryjnych potrąceń z uposażenia takich jak składka na ubezpieczenie zdrowotne oraz zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych a także dokonywanie potrąceń z tytułu przebywania funkcjonariuszy na zwolnieniach lekarskich a ponadto realizacja zajęć komorniczych i innych z uposażenia i innych należności funkcjonariuszy.
3. Prowadzenie na bieżąco kart uposażeń i innych należności pieniężnych dla potrzeb bieżącej weryfikacji uprawnień funkcjonariuszy do przysługujących im świadczeń.
4. Sporządzanie rocznych informacji podatkowych o wysokości osiągniętego dochodu oraz potrąconej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych w celu przekazania do urzędów skarbowych oraz dostarczenia funkcjonariuszom w obowiązujących terminach.
5. Kompletowanie i archiwizowanie list uposażeń oraz dokumentacji pierwiastkowej list płac, w

celu przekazania ich do archiwum zakładowego.

6. Wystawianie zaświadczeń dotyczących wysokości uposażenia oraz innych należności pieniężnych dla funkcjonariuszy oraz występujących o nie podmiotom.
7. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości uposażenia i nagrody rocznej dla celów emerytalnych przekazywanych za pośrednictwa Wydziału Kadr i Szkolenia do Zakładu Emerytalno-Rentowego.
8. Przygotowywanie informacji o wypłaconych należnościach dla zwolnionych ze służby funkcjonariuszy bez prawa do emerytury lub renty, które stanowią podstawę do naliczenia dla nich obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy i fundusz solidarnościowy oraz fundusz emerytur pomostowych.

Warunki pracy: praca administracyjno – biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, w 3-kondygnacyjnym budynku, na I piętrze, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- > wykształcenie: wyższe,
- > min. 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze wynagrodzeń lub 2 lata w administracji,
- > znajomość przepisów prawa z zakresu uposażenia i innych należności funkcjonariuszy Straży Granicznej, podatku dochodowego od osób fizycznych,
- > umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność, odporność na stres, dokładność, wnikliwość,
- > znajomość pracy na komputerze i pakietu MS Office,
- > 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 1972r.),
- > 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.

Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- > wykształcenie: wyższe ekonomiczne.

Inne informacje: wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika **2,135** - tj. **6069,31** brutto + dodatek za

wysługę lat.

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 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 „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>

Termin składania aplikacji: 17 sierpnia 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 oferty 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 31.07.2026

Data publikacji 03.08.2026

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Szymańska Wydział Kadr i Szkolenia