

BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

<https://www.bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne-stanowiska-w-sc/25918,Ogloszenie-o-na-borze-na-stanowisko-starszy-referentstarsza-referentka-ds-obslugi.html>
27.09.2026, 23:17

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: starszy referent/starsza referentka ds. obsługi biurowo-sekretarskiej Wydziału Łączności i Informatyki

Komendant

Morskiego Oddziału SG w Gdańsku

ogłasza nabór na stanowisko:

**STARSZY REFERENT/STARSZA REFERENTKA DS. OBSŁUGI BIUROWO-SEKRETARSKIEJ
WYDZIAŁU ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI**

MORSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

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

Osoba na tym stanowisku:

1. Pobiera z kancelarii, kompletuje i przygotowuje dokumenty oraz korespondencję do podpisu Naczelnika Wydziału Łączności i Informatyki, w celu zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w Wydziale.
2. Przekazuje komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne funkcjonariuszom i pracownikom cywilnym, w celu wsparcia w bieżącej pracy Naczelnika Wydziału Łączności i Informatyki.
3. Prowadzi roczne karty ewidencji obecności funkcjonariuszy i miesięczne karty ewidencji czasu pracy pracowników cywilnych, bieżącą ewidencję absencji, urlopów oraz nadgodzin funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Wydziału Łączności i Informatyki, a także rozlicza służby, nadgodziny i absencję funkcjonariuszy w systemie SWK oraz wykonuje czynności związane ze sporządzaniem, prowadzeniem i weryfikowaniem listy obecności pracowników cywilnych w celu zapewnienia prawidłowej organizacji, monitorowania i rozliczania czasu pracy oraz właściwego dokumentowania obecności i nieobecności pracowników.
4. Sporządza projekty pism, raporty oraz zestawienia na polecenia Naczelnika Wydziału Łączności i Informatyki, w tym zestawień dot. posiadania przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Wydziału aktualnych badań okresowych, poświadczeń bezpieczeństwa, szkoleń BHP, itp., w celu zapewnienia bieżącego monitorowania i aktualizacji

dokumentacji funkcjonariuszy i pracowników cywilnych.

5. Wprowadza i aktualizuje dane związane z gotowością alarmową Wydziału w celu utrzymania aktualnego stanu danych oraz niezwłocznego podjęcia działań w przypadku wystąpienia sytuacji wymagającej uruchomienia procedur.
6. Przygotowuje i wykonuje obsługę organizacyjną spotkań Naczelnika Wydziału Łączności i Informatyki z interesantami i gośćmi, w celu wsparcia bieżącej pracy Naczelnika Wydziału.

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.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

wykształcenie: średnie

umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres

biegła obsługa komputera (MS Office) i urządzeń biurowych

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):

doświadczenie zawodowe minimum 2 lata w pracy biurowej

znajomość programów obowiązujących w MOSG dot. obsługi kancelaryjnej.

Inne informacje: wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1,8 - tj. **5116,98 zł brutto** + dodatek za wysługę lat.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

CV i list motywacyjny - własnoręcznie podpisane

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

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: 09 października 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 24.09.2026

Data publikacji 25.09.2026

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Szymańska Wydział Kadr i Szkolenia