

# Morski Oddział Straży Granicznej w Gdańsku

80-563 Gdańsk ul. Oliwska 35

Ogłoszenie nr 162488 / 02.04.2026

## starszy referent/starsza referentka

Kancelarii Ogólnej w Kaszubskim Dywizjonie Straży Granicznej

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Gdańsk, ul.  
Sucharskiego 80

16 kwietnia  
2026 r.

Nie mniej niż  
5116,98 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje, przekazuje i wysyła materiały oraz zapewnia terminowość i właściwy obieg dokumentacji.
- Prowadzi urządzenia ewidencyjne wytworzonych i przechowywanych dokumentów jawnych i niejawnych. Prowadzi ewidencje informatycznych nośników danych, pieczęci, stempli do plombowania oraz kluczy zapasowych.
- Odbiera, rejestruje i archiwizuje dokumenty wpływające drogą elektroniczną. Obsługuje skrzynkę podawczą e-PUAP, e-Doręczenia. Wykorzystuje EZD do wykonywania czynności kancelaryjnych.
- Sprawuje nadzór nad stanem, obiegiem i ochroną dokumentów jawnych i niejawnych. Prowadzi nadzór przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów oraz informuje bezpośredniego przełożonego o ewentualnych zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia materiałów.
- Rejestruje, oznacza oraz prowadzi obieg dzienników oraz innych dokumentów związanych z jednostkami pływającymi KDSG.
- Systematycznie porządkuje posiadany zasób materiałów, kompletuje i zszywa dokumenty spraw zakończonych oraz przygotowuje akta celem przekazania ich do właściwego archiwum.
- Pomaga pracownikom przy odpowiednim klasyfikowaniu materiałów oraz przygotowywaniu ich do archiwizacji.
- Prowadzi bieżące szkolenia funkcjonariuszy i pracowników w zakresie wytwarzania ewidencji obiegu i ochrony dokumentacji jawnej i niejawnej.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność obsługi komputera (MS OFFICE)
- Znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej

- Znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania kancelarii ogólnej w celu właściwego jej funkcjonowania
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- 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 zgoda na udział w procedurze sprawdzającej w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne”
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy w służbie cywilnej
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub zgoda na udział w procedurze sprawdzającej w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”
- Znajomość procedur i przepisów związanych z obiegiem dokumentów niejawnych
- Szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych
- Znajomość obsługi sprzętu biurowego
- Przeszkolenie w pracy biurowej.

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

## **Warunki pracy**

Praca administracyjno-biurowa. Budynek piętrowy, nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, oświetlenie dzienne i sztuczne, praca siedząca z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

## **Dodatkowe informacje**

Wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1,8 – tj. 5116,98 zł brutto + dodatek za wysługę lat.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”.

W związku z powyższym, za kompletne uznaje się oferty, które zawierają **wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, CV, klauzulę 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.

**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>**

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.

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Klauzulę informacyjną 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 „tajne”
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 16 kwietnia 2026**

W formie papierowej na adres: **ul. Oliwska 35  
80-563 Gdańsk**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.04.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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>

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenia kandydata w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej (2025 r.)