

Morski Oddział Straży Granicznej w Gdańsku

80-563 Gdańsk ul. Oliwska 35

Ogłoszenie nr 168382 / 25.09.2026

starszy referent/starsza referentka

Do spraw: obsługi biurowo-sekretarskiej Wydziału Łączności i Informatyki

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Gdańsk ul. Oliwska 35	9 października 2026 r.	Nie mniej niż 5116,98 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Pobiera z kancelarii, kompletuje i przygotowuje dokumenty oraz korespondencję do podpisu Naczelnika Wydziału Łączności i Informatyki, w celu zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w Wydziale.
- Przekazuje komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne funkcjonariuszom i pracownikom cywilnym, w celu wsparcia w bieżącej pracy Naczelnika Wydziału Łączności i Informatyki.
- 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.
- 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.
- 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.
- Przygotowuje i wykonuje obsługę organizacyjną spotkań Naczelnika Wydziału Łączności i Informatyki z interesantami i gośćmi, w celu wsparcia bieżącej pracy Naczelnika Wydziału.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w pracy biurowej
- Znajomość programów obowiązujących w MOSG dot. obsługi kancelaryjnej.

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 IV piętrowy bez windy, 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 oraz oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie**. 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.)
- 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: 9 października 2026

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

- Dokumenty należy złożyć do: **09.10.2026**
- 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.)