



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

inspektor ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego

w Delegaturze Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Dzielnicy Praga-Południe

Termin składania dokumentów: 21 marca 2022 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego, współpraca z instytucjami i podmiotami w zakresie realizacji programów poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, ocena efektywności i skuteczności podejmowanych działań,
- realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego. Monitorowanie i analizowanie zagrożeń. Współdziałanie z podmiotami odpowiedzialnymi za zarządzanie kryzysowe i ochronę ludności,
- realizacja zadań obronnych w szczególności dotyczących: planowania obronnego, kwalifikacji wojskowej, akcji kurierskiej, świadczeń na rzecz obrony.

Charakterystyka pracy:

- wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych, w tym: udział w przygotowaniu i realizacji akcji kurierskiej w dzielnicy, prowadzenie postępowań administracyjnych, współudział w realizacji zadań delegatury dotyczących przygotowania i prowadzenia kwalifikacji wojskowej, udział w opracowaniu planu świadczeń osobistych oraz planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz stała aktualizacja tych planów,
- wykonywanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, w tym: współpraca przy opracowywaniu Planu Zarządzania Kryzysowego m.st. Warszawy, udział w przeglądach i wizjach lokalnych dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną ludności, współudział w organizowaniu ewakuacji ludności w przypadku masowego zagrożenia dla życia i zdrowia, obsługa radiostacji pracujących w systemie łączności zarządzania kryzysowego oraz urządzeń systemu alarmowania i ostrzegania,

- wykonywanie zleconych zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego, w tym: udział w pracach grup osiedlowych, pozyskiwanie do współpracy aktywnych społecznie mieszkańców, sporządzanie dokumentacji z realizacji programów poprawy bezpieczeństwa, bieżące gromadzenie, weryfikacja i aktualizacja informacji w zakresie bezpieczeństwa publicznego, udział w wizjach lokalnych i sprawdzeniach na terenie dzielnicy w miejscach lokalnych zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego, wskazywanie miejsc niebezpiecznych dla potrzeb opracowania tras patroli ponadnormatywnych,
- wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym: nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w urzędzie dzielnicy, w tym ich rejestrowanie i przechowywanie, udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym, egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych do Punktów Przechowywania Dokumentów Niejawnych, kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w urzędzie dzielnicy,
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o stanie klęski żywiołowej, ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawa o ochronie przeciwpożarowej, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o ustroju m.st. Warszawy, ustawa o samorządzie gminnym i powiatowym oraz przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku i poza budynkiem Urzędu. Wejście do budynku z poziomu terenu. Drzwi wejściowe do budynku o szerokości uniemożliwiającej wjazd wózkiem; drzwi nie otwierają się automatycznie. W budynku brak windy. Toaleta dla osób z niepełnosprawnością usytuowana na parterze budynku. Budynek niedostosowany dla osób niewidomych, słabowidzących i niesłyszących.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, prowadzeniem rozmów telefonicznych, kontaktem z klientem oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i pracą w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym oraz niesłyszącym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność sprawniej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia,

- minimum 3-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe z zakresu zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, spraw obronnych,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, sumienność, samodzielność, komunikacja, współpraca, dążenie do rezultatów, obsługa klienta zewnętrznego lub wewnętrznego.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia z zakresu: administracji, bezpieczeństwa, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, polityki społecznej, pedagogiki, resocjalizacji, nauk politycznych, psychologii, fizyki i techniki jądrowej, biologii, chemii, geografii, kartografii, inżynierii środowiska, hydrologii, hydrotechniki, budownictwa wodnego, ratownictwa lub jednolite magisterskie na kierunku prawo,
- prawo jazdy kategorii B,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia,
- kserokopia świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 3-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej www.bip.warszawa.pl

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, Punkt obsługi klienta) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.