

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

specjalista ds. bezpieczeństwa wewnętrznego

w Wydziale Ochrony Osób i Mienia

Biura Administracyjnego

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 25 września 2023 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- opracowywanie analiz, zestawień, raportów, standardów, instrukcji, planów ochrony i procedur postępowania,
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem.

Charakterystyka pracy:

- wdrażanie w życie instrukcji i planów ochrony budynków Urzędu m.st. Warszawy i procedur bezpieczeństwa,
- koordynowanie działań związanych z bezpieczeństwem w budynkach Urzędu:
 - określanie standardów bezpieczeństwa fizycznego i zabezpieczeń technicznych,
 - udział w komisjach przetargowych,
 - wyjaśnianie zdarzeń i incydentów związanych z naruszeniem zasad ochrony osób i mienia,
- nadzór nad właściwym realizowaniem umowy przez podmiot zewnętrzny w zakresie ochrony budynków Urzędu,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o ochronie osób i mienia wraz z przepisami wykonawczymi,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - regulamin organizacyjny Urzędu m.st. Warszawy.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: praca wykonywana będzie w pomieszczeniu biurowym na III piętrze w budynku przy ul. Niecała 2. Wejście główne do budynku znajduje się od strony ul. Niecałej i odbywa się po schodach. Drugie wejście do budynku znajduje się z poziomu terenu od strony ulicy Canaletta. Wejścia do budynku są otwierane ręcznie do wewnątrz, wyposażone w samozamykacze oraz kontrolę. Toalety dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się na każdym piętrze. Do pomieszczenia biurowego można dostać się windą lub schodami. Wejścia do pokoi oznakowane są tabliczkami oraz oznaczeniami brajlowskimi. Budynek jest w trakcie remontu.

Stanowisko pracy: praca na stanowisku będzie się wiązać z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, spotkaniami z klientem wewnętrznym i zewnętrznym, przemieszczaniem się w budynku oraz w innych lokalizacjach urzędu.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹,
- 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 obsługi komputera², w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie minimum średnie,
- minimum 3-letni staż pracy,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego,

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

² Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, dążenie do rezultatów, samodzielność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.³

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia świadectwa ukończenia minimum szkoły średniej,
- kopie świadectw pracy, które dokumentują wymagany minimum 3-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz w stosunku pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu⁴,
- oświadczenie o:
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

[!] Odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

Jak złożyć swoją ofertę

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący interesującej Cię oferty pracy i dołącz niezbędne dokumenty. Aplikację przez system e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

³ W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

⁴ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie:
[Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](https://um.warszawa.pl/e-rekrutacje).