

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

referent ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego

w Delegaturze Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa w Dzielnicy Śródmieście

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 4 września 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

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

Charakterystyka pracy:

- realizacja spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, bezpieczeństwa publicznego oraz ochrony informacji niejawnych,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawa o stanie klęski żywiołowej,
 - ustawa o obronie Ojczyzny,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ochronie informacji niejawnych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Al. Ujazdowskie 20 lok. 6, piętro 2. Wejście do budynku bez podjazdu dla wózków, drzwi wejściowe nie otwierają się automatycznie. Dojście do windy po schodach. Brak toalet dostosowanych dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakt z klientem, przemieszczenie się wewnątrz budynku, praca w terenie.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- świadczenie z tytułu szczególnych potrzeb wynikających z orzeczenia o niepełnosprawności.

Niezbędne wymagania:

- 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 obsługi komputera¹, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie średnie,
- minimum rok stażu pracy,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: ochrona ludności, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne, sprawy obronne, administracja publiczna, finanse, obsługa prawna.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.²

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,

¹ Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu³,
- oświadczenie o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - 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.

[!] Odnaczenie 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://Warszawa | e-rekrutacje (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

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy: nabory@um.warszawa.pl

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

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

³ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.