

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

starszy inspektor ds. bezpieczeństwa wewnętrznego

w Wydziale Ochrony Osób i Mienia

Biura Administracyjnego

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 14 listopada 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- koordynowanie przestrzegania zasad: ochrony osób i mienia, ochrony fizycznej, ochrony przeciwpożarowej w urzędzie,
- wsparcie procesów analizy i klasyfikacji zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa,
- szkolenie osób w zakresie ochrony, systemów i obiektów,
- opracowywanie analiz, zestawień, raportów, standardów, instrukcji i procedur postępowania, dokumentacji ochronnej, gromadzenie i weryfikacja informacji, przetwarzanie i wykonywanie analiz, zapisów, nadzór nad wykonywaniem umów.

Charakterystyka pracy:

- kontrola realizowanych zadań z zakresu ochrony oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją umowy na ochronę osób i mienia,
- zadania z zakresu zabezpieczenia technicznego, tj. budowa, rozbudowa oraz serwis systemów zabezpieczenia technicznego,
- analiza aktualnych i potencjalnych zagrożeń w odniesieniu do zabezpieczenia obiektów urzędu,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o ochronie osób i mienia wraz z aktami wykonawczymi,
 - ustawa prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - regulamin organizacyjny Urzędu m.st. Warszawy,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Niecała 2, parter i piętro 3. Główne wejście do budynku od ul. Niecałej. Do wejścia głównego prowadzi jeden stopień. Drugie wejście do budynku z poziomu terenu od strony ul. Canaletta. Wejścia otwierane ręcznie do wewnątrz i wyposażone w samozamykacze. Wejście z kontrolą dostępu znajduje się od ul. Canaletta. Komunikację pionową ułatwia winda, która umożliwia dostęp na każdą kondygnację. Toalety dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się na każdym piętrze. Wejścia do pokoi oznakowane są tabliczkami oraz oznaczeniami brajlowskimi.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, spotkania z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi. Praca w budynku urzędu, w innych lokalizacjach oraz w terenie.

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 wyższe I lub II stopnia,
- minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej 4-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: ochrona danych osobowych, przetwarzanie danych osobowych, bezpieczeństwo wewnętrzne, ochrona przeciwpożarowa budynków i innych obiektów,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, współpraca, sumienność, obsługa klienta zewnętrznego i 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.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: bezpieczeństwo wewnętrzne, informatyka, zarządzanie, elektronika, elektryka, techniczno-elektroenergetyczny, administracja, p. poż, inżynier pożarnictwa, inżynier bezpieczeństwa pożarowego, jednolite magisterskie na kierunku prawo.

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 dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu⁴,
- 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://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).