

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 i porządku publicznego

w Wydziale Przygotowań Obronnych

Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 20 sierpnia 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- realizacja zadań obronnych: planowanie obronne, kwalifikacja wojskowa, akcja kurierska, świadczenia na rzecz obrony, obowiązki państwa-gospodarza (Host Nation Support),
- organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów obronnych.

Charakterystyka pracy:

- koordynacja przygotowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
- współpraca z powiatowymi komisjami lekarskimi, delegaturami Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa, wojskowymi centrami rekrutacji z terenu m.st. Warszawy oraz Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim,
- analiza merytoryczna dokumentacji sporządzonej w delegaturach Stołecznego Centrum Bezpieczeństwa,
- realizacja zadań z zakresu HNS (wsparcia państwa-gospodarza), w tym opracowanie i prowadzenie dokumentacji oraz baz danych,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o obronie Ojczyzny,
 - ustawa o zasadach pobytu wojsk obcych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zasadach ich przemieszczania się przez to terytorium oraz zasadach udzielania pomocy wojskom sojusznicznym i organizacjom międzynarodowym,
 - rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 27 lutego 2023 r. w sprawie kwalifikacji wojskowej,

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2023 r. w sprawie komisji lekarskich orzekających o stopniu zdolności do służby wojskowej osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Młynarska 43/45, piętro 2. Budynek wyposażony w windę dostosowaną dla osób z niepełnosprawnościami, z możliwością przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami (z wyłączeniem strychu). Szerokość wejścia, ciągi komunikacyjne oraz toalety dostępne dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne, obsługa klienta, przemieszczanie się wewnątrz budynku i wyjścia służbowe.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- rozwój zawodowy,
- 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 wyższe I lub II stopnia,
- minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe związane z jednym z wymienionych obszarów: ochrona ludności, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne, sprawy obronne lub administracja publiczna,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

¹ 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: administracja, bezpieczeństwo, zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności, polityka społeczna, pedagogika, ratownictwo lub jednolite magisterskie na kierunku prawo.

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,
- 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.

[!] 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

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

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

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)).