

## Zaświadczenie

Pan/Pani.....w trakcie  
pełnienia swoich obowiązków służbowych na stanowisku  
..... nabył/a i potwierdziła  
swoją wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne w niżej wymienionych obszarach:

### 1. Wiedza:

- zna i rozumie w zaawansowanym stopniu, z perspektywy teorii i praktyki bezpieczeństwa wewnętrznego, różnego rodzaju podmioty personalne i strukturalne, w tym człowieka, jako jednostkę społeczną, grupy, organizacje, instytucje, ich wewnętrzną organizację i wzajemne relacje w różnych układach społecznych, w tym układach związanych z funkcjonowaniem systemów bezpieczeństwa wewnętrznego;
- zna i rozumie w zaawansowanym stopniu reguły, normy i zasady etyczne, moralne oraz prawne regulujące funkcjonowanie systemu bezpieczeństwa wewnętrznego, obowiązujące w organizacjach, instytucjach i strukturach społecznych związanych z bezpieczeństwem, a także ich znaczenie oraz wpływ na teorię i praktykę bezpieczeństwa wewnętrznego;
- zna i rozumie w zaawansowanym stopniu organizację i zasady funkcjonowania różnego rodzaju organizacji, instytucji i systemów społecznych z perspektywy teorii i praktyki bezpieczeństwa wewnętrznego.

Tj.:

- określić zadania pracownika danej instytucji;
- przestrzegać zasad dyscypliny pracy, BHP oraz bezpieczeństwa ppoż. Obowiązujące w danej instytucji;
- określić strukturę organizacyjną i podstawowe zadania komórek organizacyjnych;
- określić obieg dokumentów;
- sporządzać podstawowe dokumenty;
- scharakteryzować wpływ funkcjonowania podmiotu na politykę bezpieczeństwa państwa;
- stosować zasady etyki i kultury zawodu urzędnika.

### 2. Umiejętności:

- potrafi wykorzystywać w praktyce w podstawowym zakresie tradycyjne i nowoczesne metody, techniki i narzędzia usprawniające procesy analizy i oceny zagrożeń, w tym technologie IT, pozwalające na optymalizację działania instytucji bezpieczeństwa wewnętrznego, usprawniające procesy decyzyjne i wspomagające procesy rozwiązywania typowych i nietypowych problemów związanych z bezpieczeństwem wewnętrznym;

- potrafi prognozować i modelować, a także przewidywać skutki podstawowych procesów i zjawisk stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa wewnętrznego we wszystkich jego wymiarach;
- potrafi posługiwać się prawidłowo w podstawowym zakresie systemami normatywnym, w tym regułami, normami i zasadami etycznymi, moralnymi oraz prawnymi związanymi ściśle z praktyką bezpieczeństwa wewnętrznego w celu rozwiązywania wybranych, złożonych problemów i realizacji typowych zadań zawodowych;
- potrafi posługiwać się w swobodnie podstawowymi pojęciami, faktami i różnymi informacjami o charakterze specjalistycznym w trakcie komunikowania się ze specjalistami z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego.

Tj.:

- potrafi posługiwać się pojęciami z zakresu bezpieczeństwa;
- znać rodzaje obowiązkowej dokumentacji dotyczącej prowadzenia postępowania administracyjnego;
- potrafi sporządzić notatkę służbową dot. wykonywania zadań;
- potrafi korzystać z urządzeń biurowych, materiałów oraz narzędzi wspomagający proces informacyjno-komunikacyjny;
- potrafi określić zadania pracownika administracji publicznej;
- potrafi ewidencjonować dokumenty przychodzące i wychodzące;
- potrafi sporządzić protokół zebrania, narady, szkolenia.

### **3. Kompetencje społecznych:**

- gotów jest do uznawania znaczenia wiedzy naukowej i specjalistycznej w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych związanych z szeroko rozumianym bezpieczeństwem wewnętrznym;
- gotów jest do wypełniania zadań zawodowych w sposób fachowy i odpowiedzialny, w tym podejmowania innych wyzwań i działań na rzecz środowiska społecznego, z uwzględnieniem działań profilaktycznych związanych z bezpieczeństwem wewnętrznym;
- gotów jest do inicjowania i podejmowania działań na rzecz interesu publicznego, głównie w obszarze bezpieczeństwa człowieka i ludzkich zbiorowości funkcjonujących w przestrzeni bezpieczeństwa wewnętrznego państwa;
- gotów jest do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy zarówno w zakresie zadań podejmowanych na rzecz organizacji i instytucji, w której znajdzie zatrudnienie, jak i zadań związanych z realizacją własnych celów życiowych, w tym rozwoju osobistego i zawodowego;

- gotów jest do odpowiedzialnego wypełniania ról społeczno-zawodowych związanych z praktyką bezpieczeństwa wewnętrznego budującego etos zawodu, który wykonuje.

Tj.:

- obsłużyć interesanta – bezpośrednio i pośrednio;
- przestrzegać zasady dyscypliny pracy oraz etyki zawodowej w danej instytucji;
- prowadzić działania profilaktyczne w dziedzinie bezpieczeństwa.

Data i miejsce.....

.....  
Pieczęć i podpis kierownika / dyrektora instytucji