

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:

- w pogłębionym stopniu, z perspektywy teorii i praktyki bezpieczeństwa wewnętrznego, różnego rodzaju podmioty personalne i strukturalne, w tym człowieka, jako jednostkę społeczną, grupy, organizacje, instytucje, sieci i systemy społeczne, ich wewnętrzną organizację i wzajemne relacje w różnych układach społecznych, w tym układach związanych z różnymi systemami bezpieczeństwa wewnętrznego;
- w pogłębionym stopniu reguły, normy i zasady etyczne, moralne oraz prawne regulujące funkcjonowanie człowieka w jego otoczeniu społeczno-kulturowym i różnego rodzaju grupach, obowiązujące w różnego rodzaju organizacjach, instytucjach i strukturach społecznych, w tym systemach i instytucjach bezpieczeństwa wewnętrznego, a także ich znaczenie oraz wpływ na teorię i praktykę bezpieczeństwa;
- w pogłębionym 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:

- wykorzystywać w praktyce tradycyjne i nowoczesne metody, techniki i narzędzia usprawniające procesy zarządzania bezpieczeństwem wewnętrznym, w tym technologie IT, pozwalające na optymalizację zarządzania informacją w organizacji, usprawniające procesy

decyzyjne i wspomagające procesy rozwiązywania złożonych i skomplikowanych problemów społeczno-zawodowych;

- analizować, prognozować i modelować złożone procesy i zjawiska związane z bezpieczeństwem wewnętrznym, jego zagrożeniami i czynnikami decydującymi o jakości i skuteczności funkcjonowania systemów, organizacji i instytucji bezpieczeństwa;
- posługiwać się prawidłowo systemami normatywnym, w tym regułami, normami i zasadami etycznymi, moralnymi oraz prawnymi związanymi ściśle z praktyką bezpieczeństwa wewnętrznego w celu rozwiązywania wybranych, złożonych problemów oraz realizacji typowych i nietypowych zadań zawodowych;
- posługiwać się swobodnie pojęciami, faktami i różnymi informacjami o charakterze specjalistycznym w trakcie komunikowania się z różnymi kręgami odbiorców w różnych sytuacjach zawodowych.

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:

- uznawania znaczenia wiedzy naukowej i specjalistycznej w rozwiązywaniu złożonych problemów poznawczych i praktycznych związanych z szeroko rozumianym bezpieczeństwem wewnętrznym;
- wypełniania zadań zawodowych w sposób fachowy i odpowiedzialny, w tym podejmowania innych wyzwań i działań na rzecz środowiska społecznego, w tym działań profilaktycznych związanych z bezpieczeństwem społeczności lokalnych;
- inicjowania i podejmowania działań na rzecz interesu publicznego, głównie w obszarze bezpieczeństwa wewnętrznego;
- myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i innowacyjny zarówno w zakresie zadań podejmowanych na rzecz instytucji, w której znajduje zatrudnienie, jak i zadań związanych z realizacją własnych celów życiowych, w tym rozwoju osobistego i zawodowego;

- odpowiedzialnego wypełniania ról społeczno-zawodowych związanych z praktyką bezpieczeństwa 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