

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Bloki tematyczne

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP.

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sędziowskiej.
- Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.

- Pojęcie administracji publicznej
- Samorząd terytorialny, jednostki samorządu, kompetencje oraz źródła dochodów.

3. Procedury w administracji.

- Postępowanie administracyjne
- Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- Ustawa o samorządzie gminnym.
- Ustawa o pracownikach samorządowych.
- Kodeks Pracy - podstawy.
- Inne akty prawne wskazane przez Kierownika referatu.

5. Do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.

- Zasady udzielania informacji publicznej.
- Biuletyn Informacji Publicznej.
- Ochrona danych osobowych.

- Informacje niejawne - rodzaje i ochrona.

6. Kultura urzędnika samorządowego.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU GMINY WŁOCŁAWEK

1. Cele i misja urzędu.

2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu.

- Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy.

- Instrukcja kancelaryjna.

- Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy.

4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- Zadania organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.

- Źródła prawa i ich hierarchia.

- Samorząd gminny - istota, struktura i zadania.

- Dochody gminy.

- Postępowanie administracyjne.

- Redagowanie decyzji administracyjnych.

- Terminy udzielania odpowiedzi zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

- Organizacja Urzędu Gminy.

- Rodzaje stosunków pracy w Urzędzie.

- Odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika.

- Dostęp do informacji publicznej - Biuletyn Informacji Publicznej.

- Elementy ochrony danych osobowych.

- Sposoby komunikacji ze społeczeństwem.

- Etyka zawodowa pracownika urzędu.

Wyżej wymieniony podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....

złożył/a w dniach

z wynikiem pozytywnym-ocena

egzamin, o którym mowa w art.19 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Włocławek.

Członkowie Komisji:

Informacja:

- Jeden egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
- Drugi egzemplarz włączyć do akt osobowych Pracownika.

Informacje uzupełniające do formularza dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

1. Czy był Pan/Pani zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych?

-NIE/TAK

Jeśli w punkcie 1 udzielono odpowiedzi TAK,to:

2. Czy był/a Pan/i zatrudniony/a w tej jednostce na czas nieokreślony?

-TAK/NIE

Jeśli w punkcie 2 udzielono odpowiedzi TAK,należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w punkcie 2 udzielono odpowiedzi NIE,to:

3. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?

-TAK/NIE

Jeśli w punkcie 3 udzielono odpowiedzi TAK,należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w punkcie 3 udzielono odpowiedzi NIE,to:

4. Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem,o którym mowa w art. 19 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych,złożonym z wynikiem pozytywnym?

-TAK/NIE

Jeśli w punkcie 4 udzielono odpowiedzi TAK,należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Informacja dla Wójta o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Pani Wójt

.....

Na podstawie §3 ust.2 Zarządzenia z dnia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję Panią, że Pan/iz którym/którą zawarta będzie umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W załączeniu przedkładam przygotowany do uprzedniej akceptacji projekt umowy.

Pracownik Samodzielnego
Stanowiska ds.kadr i sekretariatu

Informacja dla Kierownika Referatu o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę.

Pan/Pani

.....

Na podstawie §3 ust.2 Zarządzenia z dniaw sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan/Pani,z którym/którą zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie nie dłuższym niż do dnia Uprzejmie proszę o przedłożenie opinii,o której mowa w art.19 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku,o którym mowa w art.19 ust.5 wymienionej ustawy-według ustalonego wzoru.

Pracownik Samodzielnego
Stanowiska ds..kadr i sekretariatu

Opinia Kierownika Referatu w sprawie zakresu służby przygotowawczej.

Pani Wójt

.....

Za pośrednictwem Samodzielnego stanowiska ds. kadr i sekretariatu.

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem z dnia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan/Pani posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowiskuZ uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/2 miesięcy/3 miesięcy.

Podpis Kierownika Referatu

Wniosek Kierownika Referatu w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej.

Pani Wójt

.....

Za pośrednictwem Samodzielnego stanowiska ds.kadr i sekretariatu.

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem z dnia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani z obowiązku odbycia służby przygotowawczej,albowiem wymieniony/wymieniona posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Dodatkowo informuję, że Pan/Pani wykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Referacie w ramach stażu/innych umów/ i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

Podpis Kierownika Referatu

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz §5 ust.1 pkt1 i Zarządzenia z dnia..... w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Pana/Panią

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Włocławek na okres 1/2/3 miesiący.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Referacie według ramowego programu zawartego w Załączniku nr 1 do Zarządzenia z dnia w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik Referatu, w której będzie ona odbywana.

Wójt

Gminy Włocławek

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust.5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz §5 ust.1 pkt1 i Zarządzenia z dnia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

zwalniam

Pana/Panią

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Włocławek z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika Referatu z dnia

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

Wójt

Gminy Włocławek

Do wiadomości:

- a/a
- Samodzielne stanowisko ds.kadr i sekretariatu.

WZÓR INFORMACJI O WYZNACZENIU OPIEKUNA

Pan/Pani

W okresie odbywania służby przygotowawczej przez Pana/Panią.....
wyznaczam Pana/Panią opiekunem tej służby.

Decyzję o skierowaniu do służby przygotowawczej i oznaczenie jej zakresu oraz pozostałe niezbędne informacje o osobie skierowanej pod opiekę można uzyskać u pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku ds.kadr i sekretariatu.

Kierownik

Referatu

Do wiadomości:

- a/a
- Samodzielne stanowisko ds..kadr i sekretariatu.
- Osoba skierowana pod opiekę.

**WNIOSEK O ROZWIĄZANIE UMOWY Z OSOBĄ W SŁUŻBIE
PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pani

Wójt Gminy Włocławek

za pośrednictwem Samodzielnego stanowiska ds.kadr i sekretariatu.

Wobec stwierdzenia nie spełnienia oczekiwań przez pracownika
odbywającego służbę przygotowawczą wnioskuję o rozwiązanie z pracownikiem umowy o
pracę.

Podpis

Do wiadomości:

- a/a
- Samodzielne stanowisko ds.kadr i sekretariatu.

**WNIOSEK O ROZWIĄZANIE UMOWY Z OSOBĄ PO SŁUŻBIE
PRZYGOTOWAWCZEJ ALBO O SKIEROWANIU JEJ NA EGZAMIN**

Pani

Wójt Gminy Włocławek

za pośrednictwem Samodzielnego stanowiska ds.kadr i sekretariatu.

Wobec stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika,który
odbył służbę przygotowawczą wnioskuję o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

Wobec spełnienia przez pracownika ,który odbył służbę
przygotowawczą wnioskuję o skierowanie go na egzamin.

Podpis

Do wiadomości:

- a/a

- Samodzielne stanowisko ds.kadr i sekretariatu.