

¹⁵⁶
ZARZĄDZENIE nr 0151/ /09

Burmistrza Miasta i Gminy Mroczka

z dnia 15 grudnia 2009 r.

*w sprawie organizacji służby przygotowawczej
dla Pani GABRIELI TRZECIAKOWSKIEJ
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mroczy.*

Na podstawie art. 19 ust 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) zarządza się, co następuje:

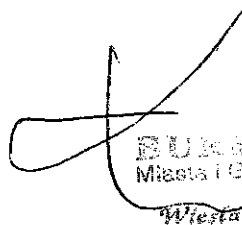
§ 1. 1. Kieruję Panią Gabrielę Trzeciakowską zatrudnioną na stanowisku Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy do służby przygotowawczej na okres 3-ech miesięcy tj. od dnia 1 stycznia 2010 roku do dnia 31 marca 2010 roku. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

2. Skład Komisji egzaminacyjnej powołany zostanie odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Mroczka.

§ 2. Plan służby przygotowawczej stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Mroczka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz Miasta i Gminy Mroczka
Wiesław Górecki

**Szczegółowy plan służby przygotowawczej
dla Pani Gabrieli Trzeciakowskiej**

zatwierdzam

**Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy
na okres 1 stycznia 2010 – 31 marca 2010 r.**

Lp.	Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej	Termin	Podstawowy zakres objęty przygotowaniem	UWAGI
1	2	3	4	5
1.	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy	01.01.2010 do 31.03.2010	1. Zapoznanie się z zadaniami Ośrodka Pomocy Społecznej. 2. Zapoznanie się z zakresem komórek organizacyjnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy. 3. Zapoznanie się z zakresem współdziałania z organami Gminy. 4. Zapoznanie się z przepisami prawnymi regulującymi działanie Ośrodka. 5. Zdobycie praktycznej wiedzy i umiejętności w zakresie: - redagowania pism, - redagowania decyzji, - sporządzania sprawozdań i informacji, - załatwiania interesantów. 6. Zapoznanie się z terenem Gminy oraz działającymi Jednostkami Organizacyjnymi i Pomocniczymi Gminy.	Z wyjątkiem terminów wymienionych w pkt 2, 3, 4, 5, 6, 7 i 8.
2.	Urząd Miasta i Gminy w Mroczy: - Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich a) Biuro Rady Miejskiej	29.01.2010	1. Praktyczne redagowanie Uchwał i Zarządzeń. 2. Zapoznanie się z planem pracy Rady Miejskiej. 3. Zapoznanie się z rejestrem Uchwał i Zarządzeń.	Uczestnictwo w Sesji.
	b) Stanowisko d/s obsługi archiwum	12.03.2010	1. Zaznajomienie się z instrukcją kancelaryjną i powiązania jej z archiwizacją dokumentów. 2. Praktyczne zapoznanie się z czynnościami archiwizacyjnymi.	

3.	Urząd Miasta i Gminy w Mroczy: - Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej, - Stanowisko d/s zamówień publicznych	21.01.2010 03.02.2010	1. Zapoznanie się z czynnościami wynikającymi z Ustawy o zamówieniach publicznych. 2. Praktyczne wykonanie oferty przetargowej. 3. Zapoznanie się z dokumentacją przetargową.	
4.	Urząd Miasta i Gminy w Mroczy: - Stanowisko d/s Obrony Cywilnej i Tajnej Kancelarii	17.02.2010	1. Przegląd podstawowych dokumentów związanych z obsługą Gminnego Zespołu Reagowania. 2. Zapoznanie się z podstawowymi dokumentami dotyczącymi Ochrony Informacji Niejawnej.	
5.	Urząd Miasta i Gminy w Mroczy: - Stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Mrocza	12.02.2010	1. Zapoznanie się dokumentacją dotyczącą Ochrony Danych Osobowych.	
		18.03.2010	1. Praktyczne opracowanie regulaminów wewnętrznych i Statutów GJO.	
6.	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Więcborku	22- 23.02.2010	Zapoznanie się ze strukturami Ośrodka Pomocy Społecznej i regulaminem w tym ośrodku.	
7.	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią	10- 11.03.2010	Zapoznanie się ze strukturami Ośrodka Pomocy Społecznej i regulaminem w tym ośrodku.	
8.	Egzamin końcowy	31.03.2010	Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza i Regulaminem obowiązującym w MGOPS w Mroczy.	Komisja

Załącznik nr 1 i 2.

SEKRETARZ
Miasta i Gminy Mrocza
[Signature]
opracował


PREMISTRZ
Miasta i Gminy Miocza

.....
zatwierdzam *Wiesław Gozdek*

Załącznik nr 1

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Bloki tematyczne

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

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa.
 - Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
 - Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.
 - Pojęcie administracji publicznej - organ, urząd, kompetencje i formy działania.
 - Samorząd terytorialny - jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.
3. Procedury w administracji
 - Postępowanie administracyjne - rodzaje, zasady i podstawy prawne.
 - 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:
 - Ustawa o pomocy społecznej.
 - Ustawa o finansach publicznych.
 - Ustawa o zamówieniach publicznych.
5. Dostęp 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 - Etos zawodowy Urzędnika samorządowego.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w MROCZY

1. Cele i misja ośrodka.
2. Podstawy prawne funkcjonowanie Ośrodka.
 - Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy.
 - Instrukcja kancelaryjna.
 - Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego.
 - Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie).
 - Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

SEKRETARZ

Miejsce i Gminy

inż. *Serfano Kulich*


~~BYDGOŚĆ~~
Miasta i Gminy Mroczka
zatwierdzam *Wiesław Gozdek*

Załącznik nr 2

PODSTAWOWY ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

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

- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- źródła prawa i ich hierarchia;
- samorząd terytorialny - istotą struktura i zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- postępowanie administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja Ośrodka,
- stosunek pracy w Ośrodku,
- odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika,
- prawa i obowiązki Urzędników,
- dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej
- elementy ochrony danych osobowych,
- kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Ośrodka,
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- etyka zawodowa Urzędnika.

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

Uzyskanie 60% punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

~~SECRETARIA~~
~~Miasta i Gminy~~

..... *Int. Stefan Kuchta*
opracował