

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. Podstawy wiedzy o państwie i prawie, w tym funkcjonowanie administracji publicznej

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP, System źródeł prawa.
 - 1) Organy władzy ustawodawczej,
 - 2) Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.
 - 1) pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania,
 - 2) samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.
3. Procedury w administracji.
 - 1) postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne,
 - 2) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego,
 - 3) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.
4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.
 - 1) ustawa o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 3) Kodeks pracy – podstawy,
 - 4) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - 6) podstawowe zagadnienia z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 7) inne wybrane przez kierownika komórki akty prawne.
5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.
 - 1) zasady udzielania informacji publicznej,
 - 2) Biuletyn Informacji Publicznej,
 - 3) Ochrona danych osobowych,
 - 4) Informacje niejawne – rodzaje i ochrona.
6. Kultura pracownika samorządowego – Etos zawodowy urzędnika samorządowego.

II. Organizacja i funkcjonowanie Urzędu Gminy w Gąsawie

1. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu.
 - 1) Statut Gminy, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
 - 2) Instrukcja kancelaryjna,
 - 3) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,

2. Uprawnienia i obowiązki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym.
- 1) uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy,
 - 2) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 3) procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
 - 4) narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

USTALENIA PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej winien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie¹:

1. zadania organów władzy ustawodawczej, sadowniczej i wykonawczej;
2. źródła prawa i ich hierarchia;
3. samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
4. źródła dochodów samorządu terytorialnego;
5. postępowanie administracyjne;
6. decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
7. terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kpa);
8. organizacja Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim;
9. odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika;
10. prawa i obowiązki urzędników;
11. dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
12. elementy ochrony danych osobowych;
13. kultura urzędu oraz rola urzędnika w budowaniu prestiżu urzędu;
14. sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
15. etyka zawodowa urzędnika;
16. współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi;
17. umiejętność redagowania projektów uchwał oraz zarządzeń;
18. umiejętność przygotowywania pism urzędowych;
19. zasady udzielania zamówień publicznych;
20. znajomość aktów prawnych merytorycznie związanych z zakresem obowiązków;
21. znajomość obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych;
22. znajomość narzędzi informatycznych i obsługi urządzeń biurowych;

¹ właściwe zaznacza Komisja egzaminacyjna

Wymieniony wyżej zakres wiedzy i umiejętności stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

WQST
Zdzisław Kucznik