

Plan służby przygotowawczej.

I. Dane pracownika skierowanego do służby przygotowawczej:

Imię: ...
Nazwisko: ...
Komórka organizacyjna: ...
Stanowisko: ...
Data zatrudnienia: ...

II. Okres odbywania służby przygotowawczej:

(rozpoczęcie) – (zakończenie) – tj. (liczba miesięcy)

III. Szczegółowy plan praktyk w innych komórkach organizacyjnych:

1. ...
2. ...
3. ...

IV. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest obowiązkowa:

1. Ustawa o samorządzie powiatowym.
2. Ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
5. Podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych.
6. Podstawowe zagadnienia z ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
9. Instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.
10. Statut Powiatu Gostyńskiego.
11. Statut Starostwa Powiatowego w Gostyniu.
12. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gostyniu.
13. Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Gostyniu.
14. ...
15. ...
16. ...

V. Umiejętności praktyczne, które pracownik winien nabyć:

1. Znajomość praw i obowiązków pracownika samorządowego, w tym zasad etyki.
2. Znajomość zadań powiatu i kompetencji jego organów.
3. Znajomość podstawowych zagadnień dotyczących przetwarzania danych osobowych.
4. Znajomość zasad udzielania informacji publicznej.
5. Znajomość podstawowych zagadnień związanych z przestrzeganiem tajemnicy służbowej.
6. Znajomość podstawowych zagadnień instrukcji kancelaryjnej, w tym umiejętność zakładania teczek spraw, przygotowywania przekazywania akt do archiwum.
7. Znajomość zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
8. Umiejętność redagowania pism (np. odpowiedzi na wnioski).
9. Umiejętność redagowania dokumentów w postępowaniu administracyjnym (np.: zawiadomienia o wszczęciu postępowania, postanowienia, decyzji).
10. Umiejętność sporządzenia protokołu z posiedzenia lub zebrania.
11. Umiejętność sporządzenia projektów uchwał i zarządzeń z uwzględnieniem zasad techniki prawodawczej.
12. ...
13. ...

VI. Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą: ...