

## **PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

1. Formę samokształcenia, w ramach, której pracownik zobowiązany jest zapoznać się treścią:

- 1) Statutu Ośrodka.
- 2) Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka
- 3) Innych regulaminów i instrukcji obowiązujących w Ośrodku, a mianowicie :
  - Regulamin Pracy
  - Regulamin Wynagradzania
  - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - Regulamin kontroli zarządczej
  - Polityka zarządzania ryzykiem
  - Regulamin służby przygotowawczej
  - Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze
  - Regulamin oceny pracownika samorządowego
  - Regulamin pożyczek na cele mieszkaniowe z ZFŚŚ UMiG w Mroczy
  - Regulamin komisji przetargowej
  - Regulamin zamówień publicznych i Regulamin zamówień mniejszej wartości
  - Regulamin organizacji przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków
  - Kodeks Etyki
  - Polityka rachunkowości
  - Instrukcja inwentaryzacji
  - Procedur zadań (Zarządzenie 021.21.2012 z 19.12.202 ze zm.)
  - Stałej Komisji Likwidacyjnej środków trwałych i innych składników majątkowych (Zarządzenie Nr 021.15.2013)

-Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

-Instrukcja zarządzania systemem informatycznym

-Instrukcja kancelaryjna

-Instrukcja archiwalna

-Rejestr zbiorów danych przetwarzanych przez MGOPS

-Karta obiegowa

-Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych

-Jednolity rzeczowy wykaz akt

2. Zajęcia teoretyczne ( szkolenia, seminaria, samokształcenie) dotyczące zagadnień prawnych i aspektów praktycznych działania Ośrodka w szczególności zapoznanie się z treścią:

- a. Ustawy o pracownikach samorządowych.
- b. Ustawy o pomocy społecznej
- c. Ustawy o ochronie danych osobowych.
- d. Ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- e. Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- f. Podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych.
- g. Podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych.
- h. Innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem czynności.

3. Dokładne poznanie rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

4. Nabycie umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych oraz prowadzenia korespondencji urzędowej od momentu otrzymania jej przez pracownika do ostatecznego załatwienia.

5. Poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.

DYREKTOR  
Miejsko - Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Mroczy  
mgr Gabriela Trzeciakowska