

ZARZĄDZENIE NR 021.19.2016

**Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mroczy z dnia 17 listopada 2016r.**

**w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej dla Pani Joanny
Wieszalkowskiej i egzaminu kończącego tę służbę.**

Na podstawie art. 19 ust.1-4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016, poz. 902), § 12 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy (Zarządzenie Nr 021.5.2013 Dyrektora MGOPS w Mroczy z dnia 18 marca 2013 roku ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Kieruję Panią Joannę Wieszalkowską zatrudnioną na stanowisku referenta w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy do służby przygotowawczej w okresie od dnia 21 listopada 2016 do 24 lutego 2017 roku.

§ 2

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, którego termin wyznaczam na dzień 24 lutego 2017 roku na godzinę 8.

§ 3

Skład komisji egzaminacyjnej powołany zostanie odrębnym zarządzeniem Dyrektora MGOPS w Mroczy.

§ 4

Program służby przygotowawczej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam inspektorowi ds. kadr i płac Pani Justynie Małdoch.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

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

RADCA PRAWNY

Tomasz Sobiecki

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
 - Kodeks postępowania administracyjnego
 - 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 Nr021.15.2013)

- 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 Trzaciałowska

