

Zarządzenie Nr 021.19.2018

Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy

z dnia 5 lipca 2018 roku

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej dla Pani Iwony Klateľkiej i egzaminu kończącego tę służbę.

Na podstawie art. 19 ust.1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) oraz § 12 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy (Zarządzenie Nr 021.5.2017 Dyrektora MGOPS w Mroczy z dnia 16 maja 2017 roku), zarządzam co następuje:

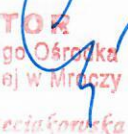
§ 1. Kieruję Panią Iwonę Klateľką zatrudnioną na stanowisku referenta w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy do służby przygotowawczej w okresie od dnia 5 lipca do dnia 28 września 2018 roku.

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

§ 3 Program służby przygotowawczej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


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



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 ZFŚS 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 19.12.2012 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. 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.

.....
(data podpis pracownika)

.....
(data podpis pracodawcy)