Załącznik nr 1

 do Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu z dnia 26 sierpnia 2013r.

**DECYZJA**

**o skierowaniu do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (D. U. z 2013r. poz. 645 z późn. zm.).

**kieruję Pana/ Panią**

do odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu

na okres……………………………………………począwszy od dnia …………………………………………………….

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku ……………………………………………………………………………………………………

………………………………………………… według ………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………..

 p.o.Dyrektora

 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu

 Załącznik nr 2

 do Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu z dnia 26 sierpnia 2013r.

**DECYZJA**

**o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

 Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (D. U. z 2013r. poz. 645 z późniejszymi zmianami),

**zwalniam Pana/ Panią**

 z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu. Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu w dniu ………………………………………………………………., nie później niż do dnia ……………………………………………………..

……………………………………………………………………..

 p.o.Dyrektora

 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu

 Załącznik nr 3

 do Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu z dnia 26 sierpnia 2013r.

**RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

*Bloki tematyczne*

1. **Podstawowy -wiedzy o państwie i prawie, w tym o funkcjonowaniu administracji publicznej.**
2. **Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa.**
	* Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
	* Praktyczne posługiwanie się aktami.
3. **Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.**
	* Pojęcie administracji publicznej- organ, urząd, kompetencje i formy działania.
	* Samorząd terytorialny- jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.
4. **Procedury w administracji.**
	* Postępowanie administracyjne- rodzaje, zasady i podstawy prawne.
	* Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego.
	* Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.
5. **Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.**
	* Ustawa o samorządzie.
	* Ustawa o pracownikach samorządowych. Kodeks pracy- podstawy.
	* Inne wybrane przez Kierowników Komórki akty prawne.
6. **Dostęp do informacji publicznej o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.**
	* Zasady udzielania informacji publicznej.
	* Biuletyn Informacji Publicznej.
	* Ochrona danych osobowych
	* Informacje niejawne- rodzaje i ochrona.
7. **Kultura Urzędnika Samorządowego. Etos zawodowy Urzędnika Samorządowego.**
8. **ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU JEDNOSTKI.**
9. **Cele i misja urzędu.**
10. **Podstawy prawne funkcjonowania urzędu:**
	* statut, zarządzenia, regulaminy,
	* instrukcja kancelaryjna,
	* przechowywanie, archiwizacja dokumentów;
11. **Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika Samorządowego:**
	* uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika Samorządowego w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, ocena pracowników, system wynagrodzeń pracowników);
12. **Procedura obsługi kontroli dokumentów finansowo- księgowych.**
13. **Bezpieczeństwo informatyczne w urzędzie.**

Wymienione wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi do Komisji Egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

 Uzyskanie 60% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

 Załącznik nr 4

 do Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu z dnia 26 sierpnia 2013r.

**KARTA PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

|  |
| --- |
| Imię i nazwisko:  |
| Stanowisko:  |
| Pracownik zapoznał się: |
| Data i podpis Opiekuna: |

……………………………………………………………………..

 podpis Dyrektora

 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu

 Załącznik nr 5

 do Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu z dnia 26 sierpnia 2013r.

**Protokół**

**z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

**I. Dane pracownika:**

1.Imię i nazwisko pracownika……………………………………………………………………………

2.Stanowisko:……………………………………………………………………………………………………

3.Komórka organizacyjna………………………………………………………………………………….

4.Data rozpoczęcia zatrudnienia……………………………………………………………………….

5.Data rozpoczęcia służby przygotowawczej…………………………………………………….

**II. Skład komisji egzaminacyjnej**:

1. ……………………………………………………………………………………………………………………
2. ……………………………………………………………………………………………………………………
3. ……………………………………………………………………………………………………………………
4. ……………………………………………………………………………………………………………………
5. **Przebieg egzaminu kończącego służbę przygotowawczą:**
	* 1. Data przeprowadzenia egzaminu pisemnego……………………………………………………
		2. Data przeprowadzenia egzaminu ustnego………………………………………………………...
		3. Wynik egzaminu:
		4. Wynik części pisemnej egzaminu…………………………………………………………..
		5. Wynik części ustnej egzaminu………………………………………………………………..
		6. Wynik części praktycznej egzaminu……………………………………………………….

Podpis pracownika:

…………………………………………… Podpisy członków Komisji:

 ……………………………………...

 ……………………………………...

 ………………………………………

 ………………………………………

 Załącznik nr 6

 do Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu z dnia 26 sierpnia 2013r.

**Zaświadczenie**

 **o ukończeniu służby przygotowawczej**

**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu**

**Stwierdzam, że:**

Pan/Pani ………………………………………………………………………………………………………………………

zatrudniony/zatrudniona na stanowisku ………………………………………………………………………

odbył/odbyła w okresie od ……………………………….. do ……………………………………………………

służbę przygotowawczą i uzyskała z egzaminu wynik pozytywny i złożył/ złożyła ślubowanie zgodnie z art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

 …………………………………………………………..

 p.o.Dyrektora

 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu

Kalisz, dn. …………………………………………