

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Bloki tematyczne

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa.
 - organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sędziowskiej;
 - praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.
 - pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania.
3. 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.
4. Podstawowe akty prawne w działalności urzędu.
 - ustawa o PSP;
 - ustawa o służbie cywilnej;
 - ustawa o ochronie przeciwpożarowej;
 - kodeks pracy – podstawy;
 - inne wybrane przez kierownika komórki akty prawne oraz wymienione w § 7 Regulaminu Służby Przygotowawczej.
5. Dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.
 - zasady udzielania informacji publicznej;
 - biuletyn Informacji Publicznej;
 - ochrona danych osobowych;
 - informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU

1. Cele i misja urzędu.
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu.
 - zarządzenia wewnętrzne i regulaminy;
 - stasowanie instrukcji kancelaryjnej;
 - przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika ksc.
 - uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umowy o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie);
 - zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
4. Procedury obiegu i kontroli dokumentów.
5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

III. USTALENIA PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- zadania organów władzy ustawodawczej i wykonawczej;
- źródła praw i ich hierarchia;
- administracja rządowa – istota, struktura i zadania;
- postępowanie administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętności ich redagowania;
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja urzędu;
- stosunek pracy w urzędzie;
- odpowiedzialność dyscyplinarna pracownika zatrudnionego na stanowisku KSC;
- prawa i obowiązki pracownika na stanowisku KSC;
- dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- etyka pracowników zatrudnionych na stanowiskach ksc.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej, stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.