

Zakres służby przygotowawczej

I. Wojewoda i administracja rządowa w województwie. Podstawy prawne oraz zasady funkcjonowania urzędu:

- 1) rządowa administracja w województwie,
 - a) rządowa administracja zespolona w województwie,
 - b) niezespolona administracja rządowa,
- 2) podstawy prawne funkcjonowania Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - a) ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.
 - zakres działania oraz zasady funkcjonowania wojewody,
 - Urząd Wojewódzki jako aparat pomocniczy organu,
 - dyrektor generalny jako podwładny wojewody,
 - b) Statut Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - c) Regulamin Organizacyjny Urzędu,
 - d) Regulaminy wewnętrzne biur i wydziałów,
- 3) misja, wizja i cele strategiczne Urzędu,
 - a) Strategia Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego – cele strategiczne,
 - b) Roczny Program działania Urzędu – cele częściowe, cele operacyjne,
 - c) kontrola zarządcza – system zarządzania ryzykiem i inne procedury,
 - d) system zarządzania jakością,
- 4) zasady postępowania administracyjnego,
- 5) instrukcja kancelaryjna,
- 6) instrukcja archiwalna i zastosowanie Jednolitego Rzecowego Wykazu Akt,
- 7) stosowanie zasad techniki prawodawczej.

II. System służby cywilnej – obowiązki i uprawnienia:

- 1) zmiana i ustanie stosunku pracy,
- 2) obowiązki i uprawnienia członka korpusu służby cywilnej,
- 3) odpowiedzialność pracowników administracji publicznej,
- 4) oceny w służbie cywilnej,
- 5) wartościowanie w służbie cywilnej.

III. Etyka zawodowa pracowników administracji publicznej:

- 1) podstawowe pojęcia dotyczące etyki,
- 2) wytyczne w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej,
- 3) zasady etyki korpusu służby cywilnej,
- 4) Europejski Kodeks Dobrej Administracji,
- 5) Obywatelska karta antykorupcyjna.

IV. Obowiązki i odpowiedzialność wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych:

- 1) pojęcie informacji publicznej,
- 2) podstawy normatywne ochrony danych osobowych,
- 3) przetwarzanie danych w sieciach komputerowych,
- 4) Biuletyn Informacji Publicznej.

5) udostępnianie informacji na wniosek.

V. Zagadnienia dotyczące Krajowego Programu Działań na Rzecz Równego Traktowania na lata 2013-2016.

VI. Zakres programowy szkolenia wynikający z opinii Dyrektora Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.