

Zakres służby przygotowawczej

I. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.

1. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu: misja, wizja i cele strategiczne.
2. Statut, regulamin organizacyjny i regulaminy wewnętrzne.
3. Stosowanie zasad techniki prawodawczej.
4. Instrukcja kancelaryjna, elektroniczny system obiegu dokumentów.
5. Instrukcja archiwalna i zastosowanie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
6. Zasady postępowania administracyjnego.

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,
- 5) wartościowanie w służbie cywilnej.

III. Etyka zawodowa pracowników administracji publicznej.

- 1) Obowiązki pracowników wynikające z Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji.
 - a) obszary odpowiedzialności etycznej pracowników administracji wobec obywateli:
 - b) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami,
 - c) wrażliwe i delikatne traktowanie osób niepełnosprawnych,
 - d) udzielanie petentowi precyzyjnej informacji.
- 2) Odpowiedzialność etyczna pracowników administracji wobec współpracowników.
- 3) Kodeks Etyki Służby Cywilnej.
- 4) Obywatelska karta atykorupcyjne.

IV. Obowiązki i odpowiedzialność wynikająca z ustawy o ochronie danych osobowych:

- podstawy normatywne ochrony danych osobowych,
- przetwarzanie danych w sieciach komputerowych.

Biuletyn Informacji Publicznej.

- udostępnianie informacji na wniosek.

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