

ZARZĄDZENIE Nr 4/2019
Wójta Gminy Borkowice
z dnia 21 stycznia 2019r.

w sprawie odbycia służby przygotowawczej przez Panią Monikę Powideł.

Na podstawie art.19 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.1260 z późn.zm.), w związku z Zarządzeniem Nr 2/2012 Wójta Gminy Borkowice z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę zarządzam, co następuje:

§1.

Kieruję Panią Monikę Powideł – referenta ds. księgowości podatków i opłat lokalnych - kasjer w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Borkowicach do odbycia służby przygotowawczej w okresie od 1 lutego 2019r. do 15 marca 2019r.

§2.

Zakres służby przygotowawczej określa plan służby przygotowawczej, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§3.

Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej określa Zarządzenie Nr 2/2012 WG Borkowice z dnia 11.01.2012r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Robert Fidos
mgr Robert Fidos

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

- 1) Nazwisko i imię pracownika - **POWIDEŁ MONIKA**
- 2) Data i miejsce urodzenia - 18.02.1985r. - Przysucha
- 3) Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył oraz posiadanej specjalizacji lub zawodu: Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji w Lublinie Wydział Administracji i Stosunków Międzynarodowych, Kierunek ADMINISTRACJA.
- 4) Data zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy w Borkowicach - 01-01-2019r.
- 5) Ogólny staż pracy - 8 lat
- 6) Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach) - 1,5 miesiąca
- 7) Data rozpoczęcia służby przygotowawczej - 01-02-2019r.
- 8) Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej - 15-03-2019r.
- 9) Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej - 15-03-2019r.
- 10) Planowany termin egzaminu - do 29 marca 2019r.

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

1. ustawa o samorządzie gminnym
2. ustawa o pracownikach samorządowych
3. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
4. Statut Gminy Borkowice
5. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Borkowicach
6. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Borkowicach
7. ustawa o ochronie danych osobowych
8. ustawa o finansach publicznych
9. Prawo zamówień publicznych
10. Kodeks Pracy
11. Kodeks Postępowania Administracyjnego
12. rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów pochodzących ze źródeł zagranicznych - ogólnie
13. rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej – ogólnie
14. wewnętrzna instrukcja obiegu dokumentów księgowych
15. ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
16. ordynacja podatkowa,
17. ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Szczegółowy plan odbywania służby w Urzędzie Gminy w Borkowicach

Nazwa referatu (stanowiska pracy)	Termin odbywania praktyki	Rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia praktyki
Stanowisko ds. Kadrowych i Obsługi RG	4.02.2019r. 15.02.2019r.		
USC, ewidencja ludności i dowody osobiste	7.02.2019r. 8.02.2019r.		
Referat Finansowy	11.03.2019r. 12.03.2019r. 13.03.2019r. 14.03.2019r.		
Referat Usług Komunalnych	21.02.2019r. 22.02.2019r.		
Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji	04.03.2019r. 05.03.2019r.		

Zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej.

1. Właściwa obsługa petenta:
 - rozmowa z interesantem
 - zdefiniowanie problemu
 - poinstruowanie o istniejących procedurach w związku z daną sprawą
2. Umiejętność poszukiwania właściwych przepisów prawnych i ich interpretowanie.
3. Znajomość zagadnień realizowanych przez organy gminy i Urząd Gminy.
4. Właściwe redagowanie pism urzędowych, korespondencji, przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, projektów decyzji i umów.

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych

1. ustawa o samorządzie gminnym
2. ustawa o pracownikach samorządowych
3. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
4. Statut Gminy Borkowice
5. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Borkowicach
6. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Borkowicach
7. ustawa o ochronie danych osobowych
8. ustawa o finansach publicznych
9. Prawo zamówień publicznych
10. Kodeks Pracy
11. Kodeks Postępowania Administracyjnego
12. rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów pochodzących ze źródeł zagranicznych - ogólnie
13. rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej – ogólnie
14. ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
15. ordynacja podatkowa,
16. ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
17. wewnętrzna instrukcja obiegu dokumentów księgowych,
18. sporządzenie projektu pisma do instytucji i osoby fizycznej,
19. sporządzenie projektu decyzji,
20. sporządzenie projektu uchwały,
21. sporządzenie projektu umowy.

WÓJT
Pha
mgr Robert Fidos