

**PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**  
**dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą**

1. Imię i nazwisko pracownika .....
2. Data i miejsce urodzenia .....
3. Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył .....
- .....
4. Data zatrudnienia pracownika w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie .....
- .....
5. Ogólny staż pracy .....
6. Planowany okres służby przygotowawczej .....
7. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej .....
8. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej .....
9. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej .....
10. Planowany termin egzaminu .....
- Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa**
1. ustawa o samorządzie gminnym
2. ustawa o pracownikach samorządowych
- 3, ustawa o pomocy społecznej
3. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych
4. kodeks postępowania administracyjnego
5. Statut Ośrodka
6. Regulamin Organizacyjny Ośrodka
7. Regulamin Pracy Ośrodka
8. ustawa o ochronie informacji niejawnych
9. ustawa o ochronie danych osobowych
10. ustawa o finansach publicznych
11. ustawa Prawo zamówień publicznych
- 12.....
- /przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy/
13. ....
14. ....
15. ....

**Szczegółowy plan odbywania służby przygotowawczej w komórce organizacyjnej  
Ośrodka, w której pracownik jest zatrudniony**

/plan powinien zawierać zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas  
służby przygotowawczej/

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....
16. ....
17. ....

**Opinia o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej**

/sporządzona przez kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka, w której pracownik jest zatrudniony/

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyki w komórkach organizacyjnych Ośrodka**

<b>Nazwa komórki organizacyjnej Ośrodka</b>	<b>Termin odbywania praktyki - rozkład godzinowy</b>	<b>Rodzaj powierzonych czynności</b>	<b>Potwierdzenie odbycia praktyki</b>

**Wykaz zagadnień egzaminacyjnych**

Obejmuje akty prawne, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa