

ZARZĄDZENIE Nr 3/2016

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie
z dnia 22 czerwca 2016 r.

w sprawie zmiany w Zarządzeniu nr 6/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 1 czerwca 2006 r. w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie.

Na podstawie art. 8 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XV/98/2015 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie nadania statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2015 r. poz. 5120), **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zarządza, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie określającym szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 1 czerwca 2009 r. w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie, wprowadza się następującą zmianę:

- § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik jest zobowiązany do:

- 1) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu terytorialnego, przepisami dotyczącymi polityki społecznej i innych zadań realizowanych przez Ośrodek oraz przepisami wewnętrznymi Ośrodka, w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym;
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - c) ustawą o pomocy społecznej;
 - d) ustawą o świadczeniach rodzinnych;
 - e) ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - f) ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - g) ustawą o dodatkach mieszkaniowych;
 - h) podstawowymi zagadnieniami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - i) podstawowymi zagadnieniami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - j) Kodeksem postępowania administracyjnego;
 - k) Statutem Ośrodka.
- 2) zaznajomienia się z przepisami określającymi zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ze sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 3) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Ośrodka, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Ośrodka i na stanowiskach pracy,
- 4) zaznajomienia się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z obowiązującymi w Ośrodku zasadami ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 6) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 7) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,

- 8) nabycia umiejętności obsługi urządzeń biurowych, w tym ksero i faxu oraz obsługi programów komputerowych używanych na zajmowanym stanowisku pracy.”.

§ 2

Pozostała treść Zarządzenia Nr 6/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 1 czerwca 2009 r. pozostaje bez zmian.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostródzie

mgr Kazimierz Wosiek