



URZĄD GMINY w Czarnym Dunajcu

34 - 470 Czarny Dunajec, ul. Piłsudskiego 2
tel. (0-18) 26 135 40, fax (0-18) 26 135 30

NIP 735-12-87-226
Regon 000537757

email: gmina@czarnydunajec.pl
www: czarny-dunajec.pl

PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I) Dane pracownika odbywającego służbę przygotowawczą:

Pan/Pani/: (imię i nazwisko)
urodzony/urodzona: (data urodzenia) w (miejsce urodzenia)
zatrudniony/zatrudniona od:(data zatrudnienia)
na stanowisku: (nazwa stanowiska pracy)
w komórce organizacyjnej: (nazwa)

II) Przebieg służby przygotowawczej:

Okres służby przygotowawczej:
Termin rozpoczęcia służby przygotowawczej:
Termin zakończenia służby przygotowawczej:
Planowany termin egzaminu:

III) Samokształcenie

Lp	Regulacje wewnętrzne, z którymi zapozna się pracownik	Termin
1.	Statut Gminy, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulaminu Pracy Urzędu	
2.	Instrukcja kancelaryjna, inna instrukcji obowiązujących pracowników Urzędu Gminy	
3.	Ustawa o samorządzie gminnym	
4.	Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego	
5.	Ustawa i akty wykonawcze obejmujące przepisy prawa materialnego znajdujące zastosowanie w wykonywaniu zadań merytorycznych na stanowisku, na którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą	

IV) Zajęcia praktyczne prowadzone pod kierunkiem opiekuna służby przygotowawczej

Lp	Tematy szkoleń, w których będzie uczestniczył pracownik	Termin
1.	wdrożenie do stosowania zasad organizacji pracy i procedur wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,	
2.	poznanie szczegółowego przydziału zadań zespołu najbliższych współpracowników i orientacja w kompetencjach pozostałych pracowników Urzędu,	

3.	zapoznanie z warunkami lokalowymi Urzędu oraz z lokalizacją innych jednostek organizacyjnych gminy,	
4.	nabycie umiejętności obsługi urządzeń biurowych wykorzystywanych w pracy na stanowisku,	
5.	uczestnictwo w przynajmniej jednej sesji Rady Gminy oraz w przynajmniej jednym posiedzeniu komisji rady, właściwej merytorycznie dla stanowiska, na którym odbywa się służbę przygotowawczą.	
6.	praktyczne stosowanie przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań merytorycznych na stanowisku, na którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą,	
7.	prowadzenie spraw i realizacja procedur znajdujących zastosowanie w wykonywaniu zadań na stanowisku, na którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą – pod nadzorem opiekuna stażu.	
8.		
9.		
10.		

V) Szkolenie prowadzone przez wyspecjalizowaną firmę

Lp.	Zagadnienia, z którymi zapozna się pracownik szkolenia	Termin
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Miejscowość, data

Wójt lub osoba przez niego
upoważniona