

## PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

### Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

- 1) Nazwisko i imię pracownika .....
- 2) Data i miejsce urodzenia .....
- 3) Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył oraz posiadanej specjalizacji lub zawodu  
.....  
.....
- 4) Data zatrudnienia pracownika w Zespole Obsługi Placówek Oświaty w Okonku .....
- 5) Ogólny staż pracy .....
- 6) Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach) .....
- 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. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
4. kodeks postępowania administracyjnego,
5. Statut Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku,
6. Regulamin organizacyjny Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku,
7. Regulamin pracy Zespołu Obsługi Placówek Oświaty w Okonku
8. ustawa o ochronie informacji niejawnych,
9. ustawa o ochronie danych osobowych
10. ....  
(przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy)
11. ....
12. ....
13. ....

**Szczegółowy plan odbywania służby w jednostce organizacyjnej,  
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) .....