



OLYMPUS
CENTRUM EDUKACJI I ROZWOJU BIZNESU

SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

szkolenie otwarte

I. ZAŁOŻENIA SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Służba przygotowawcza ma znaczenie podstawowe dla kształtowania oblicza służby cywilnej. Jej celem jest budowa jednolitego korpusu służby cywilnej, poprzez przysposobienie do pracy w konkretnym urzędzie, na konkretnym stanowisku.

Program służby przygotowawczej w służbie cywilnej obejmuje zarówno wiedzę teoretyczną, jak i umiejętności praktyczne.

Praktyczne przygotowanie pracowników do pracy w służbie cywilnej oznacza, między innymi, kształtowanie pożądanых postaw i zachowania zgodnego z etyką zawodową podczas wykonywania czynności służbowych.

Program i tematyka zajęć mają charakter uniwersalny dla członków korpusu służby cywilnej. W niniejszej ofercie przedstawiamy program podstawowy.

Mamy nadzieję, iż poprzez realizację przygotowanego programu przyczyniamy się do tworzenia nowego oblicza urzędów administracji rządowej.

II. CELE PROGRAMU SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Celem programu służby przygotowawczej w służbie cywilnej jest przede wszystkim przygotowanie kandydatów do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym w służbie cywilnej, a w szczególności:

- Wyposażenie kandydatów w wiedzę i umiejętności niezbędne do przystąpienia do egzaminów kwalifikacyjnych
- Powtórzenie i usystematyzowanie już posiadanej wiedzy na temat administracji publicznej
- Kształtowanie postaw lojalności i poczucia odpowiedzialności pracowników urzędów
- Podniesienie jakości wykonywanych usług na danym stanowisku pracy.

III. PROGRAM SZKOLEŃ SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W SŁUŻBIE CYWILNEJ

SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

BLOK TEMATYCZNY I: KONSTITUCYJNE PODSTAWY USTROJU RP. SYSTEM ŹRÓDEŁ PRAWA

/6 godzin dydaktycznych/

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej
- Dostosowania ustrojowe w RP do członkostwa w UE, w tym zarządzania sprawami UE w RP
- Źródła prawa i ich hierarchia – proces legislacyjny – zapewnienie inkorporacji prawa w UE do systemu prawa polskiego
- Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi

BLOK TEMATYCZNY II: ADMINISTRACJA PUBLICZNA

/8 godzin dydaktycznych/

- Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd kompetencje i formy działania
- Ustrój organów administracji rządowej
- Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów

BLOK TEMATYCZNY III: PROCEDURY W ADMINISTRACJI

/6 godzin dydaktycznych/

- Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne
- Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

BLOK TEMATYCZNY IV: SYSTEM SŁUŻBY CYWILNEJ – OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA

/4 godziny dydaktyczne /

- Kodeks pracy – podstawy
- Ustawa o służbie cywilnej

- Służba Cywilna w systemie administracji publicznej, w tym: organizacja służby cywilnej, nawiązywanie stosunku pracy, obsadzanie wyższych stanowisk, zmiana i ustanie stosunku pracy, obowiązki i uprawnienia członka korpusu służby cywilnej, szkolenia i rozwój, odpowiedzialność dyscyplinarna

BLOK TEMATYCZNY V: FINANSE PUBLICZNE

/6 godzin dydaktycznych/

- Zakres finansów publicznych
- Budżet państwa: tryb przygotowania projektu budżetu, uchwała budżetu, wykonywanie budżetu i dyscyplina budżetowa
- Główne źródła dochodów budżetu, główne wydatki i sposoby pokrywania niedoboru finansowego państwa
- Zasady wydatkowania publicznych środków finansowych
- Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

BLOK TEMATYCZNY VI: ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

/4 godziny dydaktyczne/

- Przedmiotowy i podmiotowy zakres zamówień publicznych
- Tryby (procedury) zamówień publicznych

BLOK TEMATYCZNY VII: ZASADY FUNKCJONOWANIA UNII EUROPEJSKIEJ I WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA

/7 godzin dydaktycznych/

- Struktura instytucjonalna Unii Europejskiej
- Proces decyzyjny w Unii Europejskiej
- Komitologia – komitety i grupy robocze w procesie podejmowania decyzji w UE
- Proces koordynacji polityki europejskiej w Polsce
- Zasady działania rynku wewnętrznego
- Polityki wspólnotowe
- Fundusze strukturalne i Fundusz Spójności
- II i III filar
- Unia Europejska a inne organizacje międzynarodowe

BLOK TEMATYCZNY VIII: DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ A OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I INFORMACJI NIEJAWNYCH

/3 godziny dydaktyczne/

- Zasady udzielania informacji publicznej
- Biuletyn Informacji Publicznej
- Ochrona danych osobowych
- Informacje niejawne – rodzaje i ochrona

BLOK TEMATYCZNY IX: SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W ADMINISTRACJI

/6 godzin dydaktycznych/

- System kontroli wewnętrznej
- Audyt wewnętrzny
- Administracja wobec kontroli zewnętrznej
- Audyt i kontrola wewnętrzna w Unii Europejskiej
- OLAF

BLOK TEMATYCZNY X: ETYKA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

/6 godzin dydaktycznych/

- Etyka zawodowa urzędnika – odpowiedzialność, zasady postępowania w sytuacjach korupcyjnych
- Jakość w administracji publicznej
- Etykieta urzędnicza i protokół urzędniczy
- Sytuacje nagłe i nadzwyczajne (radzenie sobie z zagrożeniem zewnętrznym i wewnętrznym w urzędzie)

EGZAMIN

/2 godziny dydaktyczne/

Osoby prowadzące:

Wykładowcy OLYMPUS CEiRB Sp. z o.o. z wieloletnim doświadczeniem dydaktycznym i praktycznym między innymi:

Piotr Krasiński:

- Kancelaria Prezesa Rady Ministrów – Departament Kontroli i Nadzoru, Radca Szefa KPRM od 2009 r.

- Urząd Komitetu Integracji Europejskiej – Biuro Dyrektora Generalnego, Wydział Obsługi Prawnej BDG – naczelnik w latach 2008 – 2009.
- Ministerstwo Finansów – Departament Unii Europejskiej, Wydział Analiz Prawnych-główny specjalista w 2007 r.
- Od 2006 r. do chwili obecnej – Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
- Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego – Departament Prawny w latach 2005 – 2007.
- Rzecznik dyscyplinarny UKIE oraz Zastępca Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Ministrze Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
- absolwent Krajowej Szkoły Administracji Publicznej.
- urzędnik mianowany.

Marcin Dobruk

- Kancelaria Prezesa Rady Ministrów – Departament Kontroli i Nadzoru, Naczelnik Wydziału od 2009 r.
- Urząd Komitetu Integracji Europejskiej – Biuro Dyrektora Generalnego, Zastępca Dyrektora 2008 – 2009 r.
- Kancelaria Prezesa Rady Ministrów – Departament Kontroli i Nadzoru, Główny Specjalista 2006 - 2007 r.
- Urząd Komitetu Integracji Europejskiej – Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, Specjalista 2003 – 2007 r.
- uczestnik wielu studiów, kursów i szkoleń z zakresu administracji publicznej, zarządzania, kontroli i audytu.
- audytor wewnętrzny, CGAP, urzędnik mianowany.

Czas trwania: 60 godzin dydaktycznych

Terminy spotkań:

17, 18	lutego 2010	środa, czwartek
24, 25	lutego 2010	środa, czwartek
3, 4	marca 2010	środa, czwartek
10, 11	marca 2010	środa,

zajęcia odbywają się w godzinach: 9:00 – 16:00

Miejsce: OLYMPUS CEiRB, ul. Wolność 2a w Warszawie

Cena: 980,-PLN

Cena obejmuje: udział w zajęciach, materiały dydaktyczne,
serwis konferencyjny (napoje zimne i ciepłe, ciastka),
lunch,
zaświadczenie o ukończeniu kursu

Przy zgłoszeniu większej liczby osób na jedno szkolenie przysługuje rabat:

2 osoby - rabat 3%,

3 osoby – rabat 5%,

4 osoby – rabat 7%,

5 osób – 10%,

powyżej 5 osób – 12%