

1. Istota zatrudnienia w administracji publicznej

1.1. Pracownicy administracji

ĆWICZENIE 1

Co oznacza termin „pragmatyki służbowe”? Czy zaliczamy do nich Kodeks pracy? Swoją odpowiedź wraz z trzema przykładami pragmatyk służbowych wpisz w pozostawione puste wiersze.

.....
.....

1.
2.
3.

ĆWICZENIE 2

Czym, Twoim zdaniem, różnią się pracownicy administracji od pracowników instytucji prywatnych? Swoją odpowiedź wraz z uzasadnieniem wpisz w pozostawione puste wiersze.

.....
.....
.....
.....
.....

ĆWICZENIE 3

Wymienione poniżej stanowiska podziel na dwie grupy: stanowiska urzędnicze i stanowiska nieurzędnicze, wpisując stojące przed nimi litery w odpowiednie miejsca.

- | | |
|------------------------------------|---|
| A. główny księgowy | B. archiwista |
| C. magazynier | D. sekretarz gminy |
| E. radca prawny | F. inspektor |
| G. woźny | H. sprzątaczką |
| I. dozorca | J. goniec |
| K. główny specjalista | L. kierownik wydziału (biura, departamentu) |
| M. operator urządzeń powielających | N. zastępca skarbnika |

Stanowiska urzędnicze:

Stanowiska nieurzędnicze:

ĆWICZENIE 4

Zapoznaj się z poniższym rozporządzeniem, a następnie na jego podstawie wpisz do tabeli sześć stanowisk urzędniczych występujących w ramach służby cywilnej, podając również nazwę grupy stanowisk, do której należą. Wybierz sześć różnych grup stanowisk.

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz.U. z dnia 1 lutego 2016 r., poz. 125)

Lp.	Grupa stanowisk	Stanowisko
1		
2		
3		
4		
5		
6		

1.2. Wprowadzenie do prawa urzędniczego

ĆWICZENIE 5

Do jakiej części prawa należy prawo urzędnicze? Swoją odpowiedź wraz z uzasadnieniem wpisz w pozostawione puste wiersze.

.....

.....

.....

.....

ĆWICZENIE 6

Co to jest korpus polityczny i korpus wykonawczy w administracji publicznej? Odpowiedź na pytanie zapisz poniżej. Następnie wymienione stanowiska podziel na dwie grupy: korpus polityczny oraz korpus wykonawczy, wpisując stojące przed nimi litery w odpowiednie miejsca.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- A. Rada Ministrów
- B. specjalista
- C. naczelnik wydziału
- D. Minister wł. ds. administracji publicznej
- E. wojewoda
- F. dyrektor generalny urzędu
- G. wicewojewoda
- H. Prezes Rady Ministrów

Do korpusu politycznego należą:

Do korpusu wykonawczego należą:

ĆWICZENIE 7

Znajdź w Ustawie z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa definicję funkcjonariusza publicznego, a następnie wpisz ją w pozostawione puste wiersze.

.....

.....

.....

.....

1.3. Modele służby w administracji

ĆWICZENIE 8

Zaklasyfikuj niżej wymienione cechy wyróżniające modele służby w administracji publicznej do właściwej kategorii, wpisując stojące przed nimi cyfry w odpowiednie miejsce.

1. Rekrutacja odbywa się na dowolne stanowisko.
2. Rekrutacja odbywa się na najniższe stanowisko.
3. Model ten chętnie wykorzystuje doświadczenia sektora prywatnego.
4. Doświadczenia sektora prywatnego nie mają znaczenia w tym modelu.
5. Staż pracy jest czynnikiem powodującym podwyższenie wynagrodzenia.
6. Mogą pojawić się ograniczenia wiekowe dotyczące kandydatów na dane stanowisko.
7. Płaca jest uzależniona od wyników osiągniętych przez pracownika.
8. System płac jest ściśle określony przez przepisy prawa.
9. Podwyższenie płacy bardzo często wynika z umiejętności negocjacyjnych pracownika.
10. Zatrudnienie ma charakter stabilny, tym samym daje bezpieczeństwo zatrudnienia.

Model stanowisk:

Model kariery:

ĆWICZENIE 9

Wyszukaj po trzy argumenty za i przeciw każdemu z modeli służby w administracji publicznej i uzupełnij poniższą tabelę. Następnie przejdź do znajdującego się pod nią pytania.

Argumenty za	Argumenty przeciw
Model kariery	
Model stanowisk	

Który model – stanowisk czy kariery – jest, Twoim zdaniem, lepszy? Swoją odpowiedź wraz z uzasadnieniem wpisz w pozostawione puste wiersze.

.....

.....

.....

1.4. Formy zatrudnienia w administracji publicznej

ĆWICZENIE 10

Wskaż zdania poprawne, otaczając kółkiem stojące przed nimi cyfry, oraz popraw zdania błędne, wpisując prawidłową treść w pozostawione puste wiersze.

1. Mianowanie i powołanie, jako forma zatrudnienia w administracji publicznej, następuje na podstawie aktu normatywnego.

.....

2. Skarbnik gminy może być zatrudniony na podstawie mianowania lub powołania w zależności od decyzji podjętej przez organ wykonawczy gminy.
.....
3. W administracji publicznej występują następujące formy zatrudnienia w zależności od stanowiska: wybór, umowa o pracę, mianowanie, powołanie.
.....
4. Mianowanie to forma zatrudnienia wykorzystywana obecnie tylko w korpusie służby cywilnej.
.....
5. Prezydent RP dokonuje mianowań w ramach limitu określonego corocznie przez rozporządzenie Rady Ministrów.
.....
6. Powołanie jako forma nawiązania stosunku pracy występuje obecnie przede wszystkim w przypadku pracowników samorządowych.
.....
7. Postępowanie kwalifikacyjne dla pracowników służby cywilnej ubiegających się o mianowanie prowadzi Szef Służby Cywilnej.
.....
8. Osoba ubiegająca się o mianowanie w służbie cywilnej musi być, co do zasady, pracownikiem tejże służby od co najmniej 3 lat.
.....

ĆWICZENIE 11

Mianowanie, jako forma zatrudnienia w administracji publicznej, cechuje się większą stabilnością zatrudnienia niż zwykła umowa o pracę. Znajdź w ustawie o służbie cywilnej, a następnie zapisz poniżej trzy sytuacje, które spowodują rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem służby cywilnej; oraz trzy sytuacje, które mogą spowodować rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem służby cywilnej. Podaj podstawę prawną, wpisując ją w pozostawione miejsce.

Trzy sytuacje, po których następuje rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem służby cywilnej:

1.
2.
3.

Trzy sytuacje, po których może nastąpić rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem służby cywilnej:

1.
2.
3.

Podstawa prawna:

ĆWICZENIE 12

Przeanalizuj przywołane sytuacje, a następnie zapisz poniżej odpowiedzi na zadane pytania i ich uzasadnienie.

1. Ania Mądra uzyskała wynik pozytywny z egzaminu na urzędnika mianowanego w służbie cywilnej w 2015 r., zajmując 249 miejsce w rankingu. Czy Ania zostanie urzędnikiem mianowanym?

.....

.....

.....

2. Adrian Pechowiec mimo dobrego wyniku z egzaminu na urzędnika mianowanego nie uzyskał w bieżącym roku mianowania. Czy ma on szansę w przyszłym roku? Jak myślisz, dlaczego nie został urzędnikiem mianowanym w bieżącym roku?

.....

.....

.....

3. Anna Nieświadoma będąca pracownikiem służby cywilnej od roku postanowiła ubiegać się o mianowanie, ponieważ usłyszała od koleżanki, że jest to bardzo stabilna forma zatrudnienia. Anna ukończyła studia stomatologiczne z wynikiem bardzo dobrym oraz zna biegle język angielski, rosyjski oraz niemiecki. Czy ma szansę uzyskać mianowanie?

.....

.....

.....

ĆWICZENIE 13



Wyszukaj we wskazanych ustawach, a następnie wpisz w pozostawione puste wiersze treść ślubowania składanego przez poszczególne kategorie osób zatrudnianych w administracji publicznej. Następnie zapisz odpowiedź na pytanie znajdujące się pod treścią ślubowań.

1. *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej*

Urzędnik służby cywilnej składa uroczyste ślubowanie o następującej treści:

.....

.....

.....

2. *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*

Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki lub sekretarza ślubowanie o następującej treści:

.....

.....

.....

3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

Objęcie obowiązków przez wójta następuje z chwilą złożenia wobec rady gminy ślubowania o następującej treści:

.....

.....

.....

.....

.....

Jakie są podobieństwa, a jakie różnice (różnica) we wskazanych powyżej treściach ślubowań?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ĆWICZENIE 14



Znajdź w Internecie wniosek zgłoszenia do postępowania kwalifikacyjnego dla pracowników służby cywilnej ubiegających się o mianowanie w bieżącym roku. Wydrukuj go, a następnie uzupełnij część przeznaczoną dla pracownika służby cywilnej. Przynieś wniosek na lekcję, a następnie wymień się wnioskiem z kolegą/koleżanką. Osoba ta odegra rolę dyrektora generalnego urzędu, wypełniając drugą część wniosku.

ĆWICZENIE 15



Na podstawie informacji uzyskanych z ustaw budżetowych zapisz wartości określające limit mianowań we wskazanych poniżej latach oraz w latach kolejnych do bieżącego roku.

2011 r.:

2012 r.:

2013 r.:

2014 r.:

2015 r.:

2016 r.:

.....

.....

.....

1.5. Rozkład czasu pracy urzędników

ĆWICZENIE 16

Sprawdź na stronach internetowych wskazanych urzędów, w jakich godzinach pracują. Uzyskane informacje zapisz poniżej.

1. Urząd Gminy w (wpisz nazwę swojej miejscowości)

.....
.....
.....

2.
(wpisz nazwę wybranego przez siebie urzędu centralnego administracji rządowej)

.....
.....
.....

ĆWICZENIE 17

Co to jest „dzień bez interesanta”? Czy Twoim zdaniem jest to dobre rozwiązanie? Czy Ty lub Twoi bliscy spotkaliście się kiedyś z takim dniem w urzędzie? Jeśli tak, to zapisz poniżej, w jakim to było urzędzie, i który dzień tygodnia był dniem bez interesanta.

.....
.....
.....
.....
.....

ĆWICZENIE 18

Zapoznaj się z *Decyzją Nr 31 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia zmianowego rozkładu czasu pracy w sekretariatach Departamentu Europy Ministerstwa Spraw Zagranicznych* (Dz. Urz. MSZ z dnia 31 maja 2008 r.), a następnie odpowiedz na poniższe pytanie, wpisując odpowiedź w pozostawione puste wiersze.

Jaki rozkład czasu pracy ustala się w sekretariatach Departamentu Europy Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w których zatrudnione są co najmniej po dwie osoby?

.....
.....
.....
.....
.....

1.6. Konflikt interesów

ĆWICZENIE 19

Zastanów się, co, Twoim zdaniem, będzie miało większy wpływ na etyczne postępowanie urzędników: wprowadzanie kodeksów etycznego postępowania czy wprowadzanie odpowiednich regulacji prawnych. Swoją opinię wraz z uzasadnieniem wpisz w pozostawione puste wiersze.

.....

.....

.....

.....

ĆWICZENIE 20

Sprawdź, czy w urzędzie gminy, w której mieszkasz, został stworzony Kodeks Postępowania Etycznego Pracowników Urzędu Gminy, a następnie uzupełnij poniższe puste wiersze.

Data wykonania zadania:

Nazwa gminy:

Czy w urzędzie gminy został stworzony Kodeks Postępowania Etycznego?

Jeśli nie został opracowany wspomniany kodeks, zaproponuj kilka punktów (co najmniej pięć), które, Twoim zdaniem, powinny się w nim znaleźć. Zapisz je poniżej.

.....

.....

.....

.....

.....

ĆWICZENIE 21

Dlaczego nie powinno dojść do opisanych poniżej sytuacji? Odpowiedzi wpisz w pozostawione puste wiersze.

1. Pan Adam Przedsiębiorczy udał się do urzędu gminy, aby uzyskać zezwolenie na sprzedaż alkoholu w prowadzonym przez siebie sklepiku. Pozwolenie zostało mu wydane przez żonę, Annę Przedsiębiorczą, urzędniczkę wydającą decyzję w imieniu wójta gminy.
.....
2. Pan Antoni Kokosz, będący urzędnikiem służby cywilnej, kandydował z sukcesem w wyborach poselskich. Od roku sprawuje mandat poselski.
.....
3. Pan Kazimierz Krzacasty, będący Rzecznikiem Praw Obywatelskich, został jednocześnie senatorem.
.....