Załącznik Nr 7 do zasad zarządzania zasobami ludzkimi

w Kuratorium Oświaty w Szczecinie

**WYKAZ ZAGADNIEŃ DO SAMODZIELNEJ NAUKI PRZEZ PRACOWNIKA SKIEROWANEGO DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
(z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy) [[1]](#footnote-1)**

**Imię i nazwisko pracownika**:…………………………………………………………………………………............

**Wydział, stanowisko:**…………………………………………………………………………………………….........

**Data zatrudnienia:**……………………………………………………………………………………………………...

**Zagadnienia:**

1. …………………………………………………………………………………………………………………….……

2. . …………………………………………………………………………………………………….……………..……

3. . …………………………………………………………………………………………………………….……….....

4. . ……………………………………………………………………………………………………….……………….

5. . ………………………………………………………………………………………………………………….…….

**Wykaz aktów prawnych:**

1. ………………………………………………………………………………………………..………………………..

2. . ……………………………………………………………………………………………………………………..…

3. . ……………………………………………………………………………………………………………………..…

4. . ……………………………………………………………………………………………………….……………….

5. . ……………………………………………………………………………………………….……………………….

 Sporządził: …………………..…………….....… ........................................................

 (data i podpis bezpośredniego przełożonego) (podpis Dyrektora Wydziału)

**Zatwierdzam: ……………..……………………..**
 (data i podpis Kuratora Oświaty)

**Otrzymałem/am**: ……………………………………..................................…. (data i podpis pracownika skierowanego do odbycia służby przygotowawczej)

1. Druk wypełnia bezpośredni przełożony w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału w którym jest zatrudniony pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej w terminie do 14 dni od zatrudnienia. Na podstawie zagadnień opracowane zostanie pytanie na egzamin kończący służbę przygotowawczą. [↑](#footnote-ref-1)