

Kształcenie:

**Uniwersytet Jana Kochanowskiego
w Kielcach Filia w Piotrkowie Trybunalskim**
ul. J. Słowackiego 114/118, 97-300 Piotrków Tryb.
tel. (44) 732 74 00
www.unipt.pl
filiapt@ujk.edu.pl

Uniwersytet Łódzki
ul. Kopcińskiego nr 8/12, 90-232 Łódź
tel.: (42) 635 46 48
www.wpia.uni.lodz.pl
dziekanat@wpia.uni.lodz.pl

Spółeczna Akademia Nauk
ul. Sienkiewicza 9, 90-113 Łódź
tel. (42) 664 66 66
www.san.edu.pl
uczelnia@san.edu.pl

**Krajowa Szkoła Administracji Publicznej
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej
Lecha Kaczyńskiego**
ul. Wawelska 56, 00-922 Warszawa
tel. (22) 60 80 100
www.ksap.gov.pl
info@ksap.gov.pl

**Więcej informacji
o zawodzie znajdziesz w:**

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej: w Łodzi:

ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź,
Tel. (42) 66 30 255, 66 30 273,

oraz Oddziałach:

w Piotrkowie Trybunalskim:

ul. Wojska Polskiego 2,
97 – 300 Piotrków Trybunalski
Tel. (44) 649 60 87

w Sieradzu:

ul. 3 Maja 7, 98 – 200 Sieradz
Tel. (43) 822 81 84, 822 81 86

w Skierniewicach:

ul. Senatorska 10, 96 – 100 Skierniewice
Tel. (46) 833 39 74, 833 36 50



Wojewódzki Urząd
Pracy w Łodzi



Specjalista administracji publicznej

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności **242217**



Źródło: <http://www.gazetagdowianin.pl/wiadomosci-z-gminy-gdow/narodowe-modele-administracji-publicznej>
dostęp 06.04.2020r.

**Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej
Oddział w Piotrkowie Trybunalskim**

Specjalista administracji publicznej wykonuje zadania wynikające z funkcjonowania organów administracji publicznej różnych szczebli.

Zadania zawodowe:

- opracowywanie projektów strategii, planów i programów rozwoju jednostki w obszarze swojego działania;
- gospodarowanie powierzonym mieniem publicznym, zarządzanie środkami finansowymi zgodnie z przyjętymi planami finansowymi;
- przygotowywanie projektów aktów normatywnych, zarządzeń i uchwał;
- przygotowywanie analiz i sprawozdań z obszaru i tematyki działania;
- egzekwowanie wywiązywania się przez obywateli i podmioty publiczne z obowiązków wynikających z przepisów prawa;
- udzielanie informacji z zakresu działania administracji publicznej osobom fizycznym i podmiotom publicznym oraz udostępnianie informacji w sposób przewidziany prawem.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie:

Do podjęcia pracy w zawodzie specjalisty administracji publicznej preferowane jest wykształcenie wyższe na kierunku administracja. Specjalista administracji publicznej podejmujący po raz pierwszy pracę w jednostkach administracji publicznej odbywa służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem wewnętrznym przeprowadzanym

przez tę jednostkę. Istnieje możliwość awansu na stanowiska kierownicze w administracji publicznej po uprzednim spełnieniu między innymi wymagań prawnych, np. dotyczących stażu pracy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą o pracownikach urzędów państwowych i aktami wykonawczymi do ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 1915.). Warunkiem koniecznym jest niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. Specjalista administracji publicznej, który podejmie pracę np. w korpusie służby cywilnej może ubiegać się o mianowanie w służbie cywilnej. Aby uzyskać tytuł urzędnika mianowanego trzeba z sukcesem przejść postępowanie kwalifikacyjne bądź ukończyć 18-miesięczny kurs kształcenia stacjonarnego w Krajowej Szkole Administracji Publicznej i zwrócić się o mianowanie do Szefa Służby Cywilnej. Dodatkowo trzeba posiadać znajomość wybranego języka obcego potwierdzonego certyfikatem. Dyplom ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej umożliwia uzyskanie statusu mianowanego urzędnika służby cywilnej - wystarczy podjąć zatrudnienie do końca maja danego roku, aby jeszcze w tym samym roku (najczęściej w grudniu) zostać mianowanym. Więcej informacji znajdziesz na stronie internetowej www.ksap.gov.pl.

Wymagania psychofizyczne:

Wykonywanie zawodu specjalisty administracji publicznej wymaga sprawności intelektualnej oraz zdolności koncentracji i podzielności uwagi. Specjalista administracji publicznej powinien cechować się: systematycznością, dokładnością, obowiązkowością, dyskrecją, cierpliwością, uprzejmością, łatwością nawiązywania kontaktów, bezstronnością, umiejętnością argumentowania, umiejętnością rozwiązywania problemów i asertywnością.

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:

Nie ma szczególnych przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu specjalisty administracji publicznej.

Możliwości i szanse zatrudnienia:

Specjalista administracji publicznej może znaleźć zatrudnienie w:

- administracji samorządowej i rządowej;
- firmach doradczych i konsultingowych;
- organizacjach pozarządowych;
- organizacjach międzynarodowych i Unii Europejskiej;
- instytucjach zajmujących się zagadnieniami integracji europejskiej, czy pozyskiwaniem funduszy europejskich;
- w kancelariach prawnych.