

BIP - Centralne Biuro Antykorupcyjne

Źródło:

<http://bip.cba.gov.pl/bip/nabor-do-sluzby/szkolenia-i-rozwoj-fun/121,Szkolenia-i-rozwoj-funkcjonariuszy.html>
Wygenerowano: Poniedziałek, 18 grudnia 2017, 08:05

System szkolenia funkcjonariuszy w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym oparty jest na bezpośrednich potrzebach związanych z realizacją zadań statutowych. Ma on charakter zindywidualizowany ze względu na:

- potrzeby szkoleniowe jednostek organizacyjnych oraz
- charakter służby poszczególnych funkcjonariuszy.

Dzięki temu wyróżnia się on dużą elastycznością w stosunku do pojawiających się potrzeb oraz wysoką skutecznością. Szkolenia organizowane w CBA mają z reguły charakter bardzo intensywny i zakładają wysokie zaangażowanie szkolonych funkcjonariuszy.

Szkolenia w CBA realizowane są według następującego modelu:

1. Szkolenia podstawowe;
2. Szkolenia specjalistyczne;
3. Szkolenia doskonalące.

Systemem tym objęci są wszyscy funkcjonariusze CBA. Szkolenia podstawowe i specjalistyczne są szkoleniami obowiązkowymi dla funkcjonariuszy przyjętych do służby w CBA, niezależnie od stażu służby lub pracy poza CBA, i są bezpośrednio związane z przebiegiem służby.

Osobę przyjętą do służby w CBA mianuje się funkcjonariuszem w służbie przygotowawczej na okres do 3 lat. W okresie tym funkcjonariusz CBA podlega intensywnemu szkoleniu i, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, opiniowaniu służbowemu.

Szkolenia podstawowe są prowadzone według jednolitego programu szkolenia przygotowującego do wykonywania zadań służbowych na stanowiskach, na których wymagane są kwalifikacje zawodowe podstawowe. Na szkolenie podstawowe funkcjonariusz jest kierowany po przyjęciu do służby w CBA.

Tematyka szkolenia podstawowego w szczególności obejmuje:

1. zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną CBA;
2. właściwość rzeczową i zakres uprawnień CBA;
3. elementy prawa karnego i procesowego;
4. etykę zawodową;
5. podstawy ochrony informacji niejawnych;
6. pragmatykę służbową funkcjonariusza;
7. czynności analityczne;
8. pierwszą pomoc przedmedyczną;
9. zasady i tryb stosowania środków przymusu bezpośredniego oraz broni palnej;
10. szkolenie strzeleckie.

Szkolenia specjalistyczne funkcjonariuszy CBA prowadzone są według jednolitych programów szkoleń przygotowujących do wykonywania zadań służbowych na stanowiskach, na których są wymagane specjalistyczne kwalifikacje zawodowe a w szczególności kwalifikacje związane z wykonywaniem czynności operacyjno - rozpoznawczych, dochodzeniowo - śledczych, analityczno - informacyjnych oraz kontrolnych. Na szkolenia te kierowani są funkcjonariusze spełniający następujące warunki:

1. posiadający odpowiedni staż służby w CBA;
2. posiadający pozytywną opinię służbową;
3. pełniący służbę na stanowiskach wymagających kwalifikacji specjalistycznych.

Szkolenia specjalistyczne trwają od 2 do 3 tygodni.

Szkolenia doskonalące są organizowane w celu nabywania, aktualizowania oraz rozszerzania wiedzy i umiejętności zawodowych funkcjonariuszy CBA, wymaganych przy wykonywaniu zadań i czynności służbowych, a także uzyskania dodatkowych uprawnień, w tym uprawnień instruktorskich. Na szkolenia te kierowani są funkcjonariusze pełniący służbę na stanowiskach wymagających dodatkowych kwalifikacji zawodowych (praktycznie wszyscy).

Tematyka szkoleń doskonalących realizowanych przez funkcjonariuszy CBA jest uzależniona od potrzeb szkoleniowych poszczególnych jednostek organizacyjnych. Obejmuje zagadnienia utrwalające i pogłębiające wiedzę nabytą w trakcie szkoleń podstawowych i specjalistycznych, jak również skupia się na kształceniu i doskonaleniu innych umiejętności zawodowych funkcjonariuszy, niezbędnych do profesjonalnej realizacji zadań służbowych, a w szczególności obejmuje:

1. zagadnienia związane z wykonywaniem czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych, analityczno-informacyjnych oraz kontrolnych;
2. zagadnienia dotyczące walki z korupcją i zapewnieniem bezpieczeństwa ekonomicznego państwa;
3. wybrane zagadnienia finansów i ekonomii, w szczególności z zakresu bankowości, dochodów i

wydatków z budżetu państwa, zamówień publicznych, wsparcia finansowego oraz obrotu papierami wartościowymi;

4. psychologiczne i etyczne aspekty służby w CBA;
 5. wybrane zagadnienia z problematyki prawnej;
 6. podstawy organizacji i zarządzania;
 7. doskonalenia strzeleckie oraz zajęcia sportowe;
 8. naukę języków obcych;
 9. zagadnienia dotyczące gospodarki materiałowo-finansowej w CBA.
-

Metadane

Data publikacji 11.09.2007
Data modyfikacji 23.03.2015
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
BIP - Centralne Biuro Antykorupcyjne

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
CBA

Osoba udostępniająca informację:
Redaktor serwisu

Osoba modyfikująca informację:
Małgorzata Matuszak-Tocha
