

Zarządzenie Nr 21 /2009
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie
z dnia 23 grudnia 2009 rok

w sprawie: ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam w **załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia Regulamin Służby Przygotowawczej Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie do zapoznania się z Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZYTNI

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczytnie.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.);
2. **Ośrodka** - oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczytnie;
3. **Kierownika jednostki** - oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie;
4. **pracownika** - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
5. **bezpośrednim przełożonym** – oznacza to osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad zatrudnionym pracownikiem,

§ 3

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, która podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust.1 rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Ośrodka sprawuje Kierownik jednostki.

4. Bezpośredni nadzór i opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej danego pracownika sprawuje bezpośredni przełożony Działu, w którym pracownik jest zatrudniony bądź Kierownik jednostki, w przypadku gdy jest bezpośrednim przełożonym pracownika.
5. Wszyscy pracownicy Ośrodka, w szczególności osoby sprawujące bezpośredni nadzór nad pracownikami, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
6. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na zastępstwo na stanowisku urzędniczym.

Rozdział II

Zasady kierowania pracownikami do służby przygotowawczej

§ 4

1. Ustalenia, czy osoba zatrudniona jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dokonuje pracownik zajmujący się prowadzeniem Kadr, za pomocą formularza stanowiącego **Załącznik nr 1** do Regulaminu oraz sporządza informację o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę.
2. Informację pozytywną pracownik prowadzący Kadry przekazuje:
 - 1) Kierownikowi jednostki – po podpisaniu umowy o pracę z pracownikiem, **Załącznik nr 2** do Regulaminu
 - 2) Bezpośredniemu przełożonemu pracownika **Załącznik nr 3** do Regulaminu, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy.

§ 5

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy, odbywa się bez przerwy i kończy się egzaminem.
2. Termin rozpoczęcia i okres służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Ośrodku.
3. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy (np. z powodu urlopu, choroby), czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, Kierownik Ośrodka może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. W przypadku, gdy Kierownik Ośrodka jest bezpośrednim przełożonym pracownika zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej następuje bez wniosku.
7. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej o której mowa w ust. 5 i 6 nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

§ 6

1. Po uzyskaniu od pracownika zajmującego się sprawami Kadr informacji, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt. 2, bezpośredni przełożony pracownika nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia pracownika:
 - 1) uznaje za potrzebę skierowania zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej (**Załącznik nr 4**) albo,
 - 2) składa umotywowany wniosek o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy (**Załącznik nr 5**)
2. Opinię lub wniosek, o których mowa w ust. 1 bezpośredni przełożony pracownika przekazuje Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczycinie.

§ 7

1. Po otrzymaniu opinii lub wniosku, o których mowa w § 6 ust. 1, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej podejmuje decyzję:
 - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz jej zakresie i czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące (**Załącznik Nr 6**) lub
 - 2) o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej (**Załącznik Nr 7**).
2. Podjętą decyzję przekazuje do pracownika zajmującego się sprawami Kadr, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i bezpośredniemu przełożonemu pracownika.

Rozdział III Służba przygotowawcza

§ 8

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku pracy.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Ośrodka, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych Działach, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
 - 2) zapoznania się z obowiązującymi w Ośrodku zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
 - 3) zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz z przepisami wewnętrznymi Ośrodka, w tym w szczególności:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawa o pomocy społecznej,
 - d) ustawa o świadczeniach rodzinnych,
 - e) ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;

- f) ustawa o dodatkach mieszkaniowych
 - g) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - h) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - i) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - j) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - k) instrukcja kancelaryjna,
 - l) Statut Ośrodka, Regulamin Organizacyjny Ośrodka, Regulamin Pracy Ośrodka.
- 4) zapoznania się z procedurami i dokumentami obowiązującymi w Dziale, w którym jest zatrudniony;
 - 5) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w danym Dziale oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - 6) zapoznania się z przepisami szczegółowymi, niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów;
 - 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności zaświadczeń, decyzji administracyjnych oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
 - 8) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, sporządzania planu wydatków, jego realizacji; angażowania środków finansowych oraz opisywania dokumentów finansowych;
 - 9) zapoznania się z podstawowymi czynnościami w innych Działach Ośrodka.
 - 10) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
3. Zakres wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej określa **Załącznik Nr 8** do Regulaminu.

Rozdział IV

Przebieg służby przygotowawczej

§ 9

- 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 7/8 czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w Dziale, w którym jest zatrudniony, a w pozostałym czasie nabywa wiedzę o innych Działach Ośrodka.
- 2. Bezpośredni przełożony pracownika w czasie odbywania służby przygotowawczej, monitoruje przebieg służby przygotowawczej, natomiast w przypadku, gdy Kierownik Ośrodka jest bezpośrednim przełożonym pracownika, to on monitoruje przebieg służby przygotowawczej.
- 3. Praca w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
- 4. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik odbywa praktykę w innych Działach, wskazanych przez Kierownika jednostki w planie służby przygotowawczej, gdzie zapoznaje z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
- 5. Kierownik Ośrodka wydaje bezpośrednim przełożonym pracownikom wytyczne dotyczące zasad odbywania przez pracownika służby przygotowawczej.

§ 10

1. Kierownik Ośrodka w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym ustala plan służby przygotowawczej.
2. Plan służby przygotowawczej określa;
 - 1) termin i okres odbywania służby;
 - 2) Działy Ośrodka, w których pracownik ma odbywać służbę, oraz rodzaj powierzonych czynności,
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - 4) termin egzaminu, który powinien się odbyć do dwóch tygodni od dnia zakończenia służby przygotowawczej (**Załącznik Nr 9**).

§ 11

1. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik jednostki podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu.

Rozdział V **Egzamin kończący służbę przygotowawczą**

§ 12

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Egzamin ma na celu zweryfikowanie wiedzy i umiejętności nabytych przez pracownika w czasie służby przygotowawczej, a koniecznych w pracy na stanowisku urzędniczym.
3. Egzamin składają także osoby zwolnione z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.
4. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia jej okresu w terminie wyznaczonym przez Kierownika, w przypadku osób zwolnionych ze służby – w terminie określonym w decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
5. W przypadku nie przystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu choroby lub z innych usprawiedliwionych przyczyn, Kierownik Ośrodka wyznacza nowy termin egzaminu.
6. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nie przystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.
7. Egzamin składany jest przed Komisją Egzaminacyjną, powołaną w drodze zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie.
8. Komisja Egzaminacyjna pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) Bezpośredni przełożony pracownika,
 - 3) pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi,
 - 4) w skład komisji mogą wchodzić również inne osoby upoważnione przez Kierownika.
9. Komisja działa do czasu ustalenia wyniku egzaminu.

§ 13

1. Egzamin składa się z części pisemnej, ustnej oraz praktycznej.
2. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie, ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

§ 14

1. Część pisemna egzaminu ma formę testu wyboru, składa się z 20 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika.
2. Część pisemna trwa 40 minut.
3. Za każdą prawidłową odpowiedź na dane pytanie Komisja przydziela 1 punkt, za brak odpowiedzi lub za odpowiedź nieprawidłową – 0 punktów.
4. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania.
5. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka Komisji.

§ 15

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Ośrodka i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych.
2. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
3. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania.

§ 16

1. Część praktyczna polega na opracowaniu zadania z zakresu obowiązków służbowych pracownika. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania ma 30 minut na jego wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniem praktycznym.
2. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 10 punktów.
3. Warunkiem zdania części praktycznej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania.

§ 17

1. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 15 minutową przerwę. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
2. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.

3. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
4. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
5. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 18

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
4. Warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie przez pracownika co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu.
5. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej, ustnej i praktycznej egzaminu:
 - a) ocena dostateczna (60-70%),
 - b) ocena dobra (71%-84%),
 - c) ocena bardzo dobra (85%-97%),
 - d) ocena celująca (98%-100%).
6. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 19

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - a) imię i nazwisko pracownika,
 - b) nazwę stanowiska pracy,
 - c) datę odbycia egzaminu,
 - d) skład Komisji Egzaminacyjnej,
 - e) wyniki poszczególnych części egzaminu.
2. Do protokołu załącza się:
 - a) plan służby przygotowawczej;
 - b) test z części pisemnej wraz z odpowiedziami pracownika;
 - c) listę pytań do egzaminu ustnego,
 - d) pisemnie sformułowanego zadania praktycznego wraz z oceną i decyzją Komisji o zaliczeniu.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej (**Załącznik nr 10**).

§ 20

1. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Ośrodka wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do akt osobowych pracownika, a trzeci przechowuje się wraz z dokumentacją przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi (**Załącznik nr 11**).
3. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi podstawę dalszego zatrudnienia pracownika.

4. Pracownik, który nie uzyskał z egzaminu wyniku pozytywnego, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu, co skutkuje nie przedłużeniem umowy o pracę.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie o treści zawartej w art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

**Formularz dla pracownika
w celu ustalenia kwalifikowania się do służby przygotowawczej**

1. Czy był Pan / Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)?

TAK / NIE *

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?

TAK/ NIE *

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

3. Czy był Pan / Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?

TAK/ NIE *

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

4. Czy legitymuje się Pan / Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?

TAK/ NIE *

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

* zakreślić właściwą odpowiedź

.....
data i podpis pracownika

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę

Szczytno, dnia

Pani

.....
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Szczytnie

**Informacja o zatrudnieniu po raz pierwszy osoby podejmującej
pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym
stanowisku urzędniczym**

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczytnie informuję, że Pan/Pani, z którym/którą została zawarta umowa o pracę na stanowisku w Dziale/stanowisku samodzielnym, jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych

.....
data i podpis pracownika ds. kadr

Załącznik nr 3
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę

Szczytno, dnia

Pani

.....

Bezpośredni przełożony

**Informacja o zatrudnieniu po raz pierwszy osoby podejmującej
pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym
stanowisku urzędniczym**

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczytnie informuję, że Pan/Pani, z którym/którą została zawarta umowa o pracę na stanowisku w Dziale/stanowisku samodzielnym, jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dnia uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy

.....
data i podpis pracownika ds. kadr

Załącznik nr 4
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę

Szczytno, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

Pani
.....
**Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Szczytnie
w/m**

***Opinia bezpośredniego przełożonego
w sprawie okresu służby przygotowawczej***

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczytnie, informuję, że Pan/i....., posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

.....

W związku z powyższym proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres:
1 miesiąca / 2 miesięcy / 3 miesięcy.

.....
*data i podpis kierownika
komórki organizacyjnej*

Załącznik nr 5
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę

Szczytno, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

Pani
.....
**Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Szczytnie
w/m**

***Wniosek bezpośredniego przełożonego
w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej***

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt. 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczytnie, wnioskuję o zwolnienie Pana/i, z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ wymieniony/a posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

UZASADNIENIE:

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

Lub

Dodatkowo informuję, że Pan/i wykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi dziale w ramach stażu/przygotowania zawodowego/innych umów (wymienić) i w okresie tym nabył/a potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....
*data i podpis kierownika
komórki organizacyjnej*

Załącznik nr 6
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę

Szczytno, dnia

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczytnie

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Szczytnie przez okres 1/ 2/ 3 miesięcy

tj. od do

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym/ kierowniczym stanowisku urzędniczym w Dziale/Stnowisku samodzielnym według ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ zawartego w Załączniku nr 8 do w/w Regulaminu oraz PLANIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ, który określa Kierownik jednostki w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym..

.....
podpis Kierownika

Załącznik nr 7
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę

Szczytno, dnia

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 7 ust. 1 pkt. 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczytnie, po przeanalizowaniu wniosku kierownika komórki organizacyjnej

zwalniam

Panią/ Pana.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczytnie z uwagi na należycie umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika z dnia

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....
podpis Kierownika jednostki

ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I . WIEDZA

1. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1) Konstytucyjne podstawy ustroju RP. system źródeł prawa

- a) organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
- b) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi

2) Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- a) pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania
- b) samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania, kompetencje, źródła dochodów

3) Procedury w administracji

- a) postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne
- b) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- c) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

4) Podstawowe akty prawne w działalności samorządu

- a) ustawa o samorządzie gminnym
- b) ustawa o pracownikach samorządowych
- c) kodeks postępowania administracyjnego
- d) ustawa o dostępie do informacji publicznej
- e) ustawa o ochronie danych osobowych
- f) ustawa o ochronie informacji niejawnych
- g) inne wybrane przez Kierownika jednostki akty prawne

5) Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych

- a) zasady udzielania informacji publicznej
- b) Biuletyn Informacji Publicznej
- c) ochrona danych osobowych
- d) Informacje niejawne rodzaje i ochrona

6) Kultura pracownika samorządowego

2. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZYTNIE

1) Cele i zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie.

2) Podstawy prawne funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie

- a) Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy.

- b) Instrukcja kancelaryjna.
- c) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

3) Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego.

- a) Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy
 - zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników,
 - świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie, zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

4) Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

5) Narzędzia informatyczne w Ośrodku oraz bezpieczeństwo informatyczne.

II. UMIEJĘTNOŚCI

1. Praktyczne stosowanie przepisów
2. Przygotowywanie dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych postanowień, zaświadczeń,
3. Prowadzenie korespondencji urzędowej
4. Sporządzanie planu wydatków, jego realizacji, angażowanie środków finansowych oraz opisywanie dokumentów finansowych
5. Kulturalna obsługa interesantów
6. Obsługa urządzeń biurowych i specjalistycznego oprogramowania komputerowego.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który pracownik powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla Komisji Egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

Załącznik nr 9
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę

Szczytno, dnia

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

dla

1. **Okres odbywania służby:** od do

2. **Zakres** – zgodnie z ZAKRESEM WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA
W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ oraz specyfiką komórki
organizacyjnej, tj.:

- 1)
- 2)
- 3)

3. **Komórki organizacyjne**, w których należy odbyć praktykę:

Komórka organizacyjna	Termin odbycia służby	Rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia służby

4. **Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą:**

.....
podpis Kierownika jednostki

Załącznik nr 10
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę

Szczytno, dnia

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Szczytnie

Po odbyciu służby przygotowawczej w okresie od dnia do dnia
przez pracownika
zatrudnionego na stanowisku
w Dziale

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

- 1) Kierownik Ośrodka
- 2) Bezpośredni przełożony pracownika,
- 3) pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi
- 4)

zgodnie z art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

przeprowadziła egzamin w dniu:

Egzamin składał się z trzech części:

1. Pisemnej – w formie testu,
2. Ustnej – 5 pytań,
3. Praktycznej – wykonanie zadania w zakresie:

.....
.....

W wyniku egzaminu pracownik zdobył następującą ilość punktów:

L.p.	Forma egzaminu	Ilość punktów możliwych do uzyskania	Faktyczna ilość uzyskanych punktów	Wartość punktów wyrażona w procentach
1.	Pisemny	20		%
2.	Ustny	25		%
3.	Praktyczny	10		%
Suma uzyskanych punktów				%

Zgodnie z powyższym Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że Pan/i zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym/negatywnym , uzyskując ocenę końcową:

Do protokołu załącza się:

- a) plan służby przygotowawczej,
- b) test z części pisemnej, wraz z odpowiedziami pracownika,
- c) listę pytań do egzaminu ustnego,
- d) pisemnie sformułowanego zadania praktycznego wraz z oceną i decyzją Komisji o zaliczeniu

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Załącznik nr 11
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się , że

Pani/ Pan

.....

złożył w dniu

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
przed Komisją Egzaminacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

.....
podpis Kierownika jednostki