

ZARZĄDZENIE Nr 5/2009
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 10 marca 2009r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie § 14 pkt 1 podpunkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim wprowadzonego Uchwałą Nr 1314/08 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 30 października 2008 r. w związku z art. 19 ust. 8 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 7) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2.

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3.

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się Działowi Administracji i Kadr, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.
2. Informację pozytywną przekazuje się:
 - 1) Dyrektorowi urzędu przed podpisaniem umowy o pracę,
 - 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast **po zatrudnieniu** takiej osoby.

§ 4.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu z Działu Administracji i Kadr informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:
 - 1) uznaje za potrzebne skierowanie 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 albo
 - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.

Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Działu Administracji i Kadr.

§ 5.

1. Po przekazaniu Dyrektorowi opinii lub wniosku, o których mowa w § 4 ust. 1 Zarządzenia, podejmuje on decyzje:
 - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
2. Podjętą decyzję przekazuje się Działowi Administracji i Kadr, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie Kierownikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.
3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Działu Administracji i Kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik

komórki organizacyjnej wnioskuje za pośrednictwem Działu Administracji i Kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin

końcowy.

§ 7.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Powiatowego Urzędu Pracy oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona,
 - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
 - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 8.

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
 3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: Kierownik Działu Personalnego lub wyznaczona przez niego osoba, Kierownik podstawowej komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba oraz osoba wyznaczona przez Dyrektora urzędu.
1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
 2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Kierownika jednostki.
 3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
 4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 80 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
 5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 punktów.
 6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 10.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 8 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.

3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 40 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

§ 11.

1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
 1. 146 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
 2. 121 - 145 punktów – ocena dobra
 3. 100 – 120 punktów – ocena dostateczna.

§ 12.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Test pisemny protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10.03. 2009 r.

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

BLOKI TEMATYCZNE

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

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa .

- organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej,
- praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi,

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.

- pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania,
- samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów,

3. Procedury w administracji.

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

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- ustawa o samorządzie
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- Kodeks pracy – podstawy,
- inne wybrane przez Kierownika Komórki akty prawne,

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

- zasady udzielania informacji publicznej,

- Biuletyn Informacji Publicznej

- ochrona danych osobowych,

- Informacje niejawne – rodzaje i ochrona

6. Kultura Urzędnika samorządowego. Etos zawodowy Urzędnika samorządowego.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

1. Cele i misja urzędu.

2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu.

- statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,

- Instrukcja Kancelaryjna,

- przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego.

- 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 urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności

co najmniej w następującym zakresie:

- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- źródła prawa i ich hierarchia;

- samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- postępowanie administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja Urzędu/ Jednostki;
- stosunek pracy w Urzędzie/ Jednostce;
- odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
- prawa i obowiązki Urzędników;
- dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- etyka zawodowa Urzędnika.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

Uzyskanie 80% punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

złożył w dniach

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia – o pracownikach samorządowych,
przed Komisją Egzaminacyjną Powiatowego Urzędu Pracy.

Członkowie Komisji

.....

.....

.....

Uwaga

- 1 egzemplarz otrzymuje pracownik
- 2 egzemplarz do akt osobowych pracownika

Pozostałe załączniki

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres/

Oświadczenie osoby ubiegających się o zatrudnienie

- czy była Pani/ był Pan zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458)

- a) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
- b) jeśli nie, to czy na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy lub na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy,

- czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani / składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą,

-jeśli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia.

.....
/Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/

**Informacja dla Dyrektora
o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

Pani/ Pan

.....
.....

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 5/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 10 marca 2009r.- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/ Pan....., z którą/ którym zawarta będzie umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

W załączeniu przedkładam przygotowany do uprzejmej akceptacji projekt umowy.

.....

Kierownik Działu Administracji i Kadr

**Informacja dla Kierownika komórki organizacyjnej
o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

Pani/ Pan

.....

.....

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 5/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 10 marca 2009r.- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/ Pan....., z którą/ którym zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dniauprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 18 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 18 ust. 5 wymienionej ustawy – według ustalonego wzoru.

.....

Kierownik Działu Administracji i Kadr

**Opinia Kierownika komórki organizacyjnej
w sprawie zakresu służby przygotowawczej**

Pani/Pan Dyrektor

.....
.....

(za pośrednictwem Działu Personalnego)

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 5/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 10 marca 2009r.- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/ Pan....., posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2/ 3 miesięcy.

.....
/Podpis Kierownika komórki organizacyjnej/

**Wniosek Kierownika komórki organizacyjnej
w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej**

Pani/Pan Dyrektor

.....
.....

(za pośrednictwem Działu Personalnego)

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 5/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 10 marca 2009r - w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuję o zwolnienie Pani/ Pana....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Dodatkowo informuję, że Pani/ Panwykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi dziale w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dającą rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....
/Podpis Kierownika komórki organizacyjnej/

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i Zarządzenia Nr 5/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 10 marca 2009r - w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę **kieruję:**

Panią/ Pana.....

do odbycia **służby przygotowawczej** w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim na okres 1 /2 /3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym.....w Dziale.....według ramowego programu zawartego w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 10 marca 2009r. - w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....
/Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

Do wiadomości:

- a/a.
- Dział Administracji i Kadr

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i Zarządzenia Nr 5/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 10 marca 2009r - w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę **zwalniam:**

Panią/ Pana.....

z obowiązku odbycia **służby przygotowawczej** w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim z uwagi na należyte umotywowany wniosek Kierownika/komórki organizacyjnej w której będzie zatrudniony pracownik/

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

.....
/Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

Do wiadomości:

- a/a.
- Dział Administracji i Kadr