

ZARZADZENIE NR 4/2015
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie
z dnia 1 czerwca 2015 r.

w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie.

§ 2. Ilekroć w niniejszym rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- 2) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Golczewie;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Golczewa;
- 4) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu Ustawy.

§ 3. Do kompetencji Burmistrza wobec Kierownika stosuje się odpowiednio kompetencje Kierownika wobec pracowników Ośrodka.

§ 4. 1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu pracowników sprawuje Kierownik.

2. Wszystkie osoby zatrudnione w Ośrodku są zobowiązane do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 5. 1. Po założeniu przez nowozatrudnionego pracownika dokumentów dokonuje się ich analizy pod kątem spełniania kryteriów, o których mowa § 2 pkt 5.

2. Kierownik przekazuje pracownikowi skierowanie do odbycia służby przygotowawczej w formie pisemnej, najpóźniej w 60. dniu od dnia zatrudnienia pracownika. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Do skierowania dołącza się również plan służby przygotowawczej, dostosowany do specyfiki zajmowanego stanowiska pracy pracownika, o którym mowa w § 7 ust. 3.

4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o dni nieobecności pracownika w pracy z powodów niezwiązanych z wykonywaniem czynności służbowych (np. urlopu, choroby).

§ 6. 1. Zakres służby przygotowawczej pracowników obejmuje znajomość przepisów prawa, do których odwołuje się zakres działalności Ośrodka, w szczególności:

- 1) Konstytucji RP (rozdziały I-III i VII);
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy;
- 6) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 7) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 8) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;

- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 10) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 11) Statutu Gminy Golczewo;
- 12) Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie;
- 13) zarządzeń Kierownika w sprawach organizacji i pracy Ośrodka.

2. Pracowników, w ramach służby przygotowawczej, ponadto:

- 1) zapoznaje się rodzajem spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobem prowadzenia niezbędnej dokumentacji;
- 2) przygotowuje się do nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej od momentu wpływu jej do pracownika do ostatecznego załatwienia;
- 3) zapoznaje się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz wdraża do ich praktycznego stosowania.

§ 7. 1. W czasie trwania służby przygotowawczej pracownik przez 4 dni w tygodniu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, na którym jest zatrudniony, a w tym piątym dniu tygodnia odbywa praktyki na innych stanowiskach pracy w Ośrodku.

2. Podczas praktyk na innych stanowiskach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych stanowisk, w szczególności pod względem współpracy ze swoim stanowiskiem pracy.

3. Kierownik ustala plan służby przygotowawczej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych lub kierowniczym stanowisku urzędniczym (załącznik nr 2 do zarządzenia).

4. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) czas trwania służby przygotowawczej;
- 2) szczegółowy zakres tematyczny i czasowy odbywania praktyk;
- 3) wykaz aktów prawnych, które pracownik jest zobowiązany poznać;
- 4) wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej.

5. Kierownik powiadamia pracownika w formie pisemnej o miejscu i terminie przeprowadzenia egzaminu, z 7-dniowym wyprzedzeniem. Egzamin odbywa się w ciągu 15 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

6. Kierownik sporządza informację o przebiegu służby przygotowawczej pracownika, w tym o powierzonych czynnościach, stopniu wywiązania się z przydzielonych zadań i predyspozycjach do wykonania tych zadań.

7. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest pozytywne stanowisko Kierownika zawarte w informacji, o której mowa w ust. 6.

8. Kierownik, w ramach służby przygotowawczej, może skierować pracownika na szkolenie zewnętrzne, jeżeli jego zakres jest zgodny z zakresem służby przygotowawczej.

9. Kierownik w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną, zwaną dalej „Komisją”, w celu przeprowadzenia egzaminu ze znajomości zakresu służby przygotowawczej, oraz wyznacza jej przewodniczącego.

10. W skład Komisji wchodzi 3 osoby zatrudnione w Ośrodku, w pierwszej kolejności spośród pozostałych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych. Jeżeli osobą egzaminowaną jest Kierownik, Komisję powołuje Burmistrz spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Golczewie.

11. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności.

12. Kierownik zapewnia właściwe warunki lokalowe i techniczne dla przeprowadzenia egzaminu.

§ 8. Egzamin składa się z dwóch części: teoretycznej i praktycznej.

§ 9. 1. Dla przeprowadzenia części teoretycznej Komisja przygotowuje na piśmie 9 pytań testowych wraz z 3 możliwymi odpowiedziami do każdego z nich, zawierające się w zakresie programowym służby przygotowawczej, o którym mowa w § 6.

2. Osoba egzaminowana wypełnia bez przerwy test przygotowany na piśmie przez Komisję, zawierający pytania i odpowiedzi, określone w ust. 1. Część teoretyczna trwa 20 minut.

3. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie zawarte w teście pracownik otrzymuje jeden punkt.

4. W części praktycznej osoba egzaminowana wykonuje polecenia Komisji sprawdzające umiejętność posługiwania się narzędziami biurowymi Microsoft Office, tj. Excela i Worda.

5. Część praktyczna trwa bez przerwy przez 20 minut.

6. Osoba egzaminowana z części praktycznej może uzyskać maksymalnie 9 punktów.

7. Na żądanie osoby egzaminowanej Komisja obowiązana jest ogłosić 20-minutową przerwę między częścią teoretyczną i praktyczną.

8. Osoba egzaminowana zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym pod warunkiem uzyskania co najmniej 6 punktów z każdej części egzaminu.

9. Obrady Komisji są niejawne.

§ 10. 1. Komisja sporządza protokół z egzaminu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej oraz wypełniony test przez osobę egzaminowaną wraz z oceną punktową dokonaną przez Komisję;

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

4. Komisja ustnie informuje osobę egzaminowaną o wyniku egzaminu tego samego dnia, niezwłocznie po jego ustaleniu.

5. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, Kierownik wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

6. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w siedzibie Ośrodka.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2009 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie z dnia 25 maja 2009 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

Ewelina Katowicz

Golczewo, dnia20.....r.

.....
(znak sprawy)

Pani/Pan.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej)

SKIEROWANIE DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r.poz.1202) oraz §.. ust..... zarządzenia Nr..... Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie z dnia roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie

k i e r u j ę

Panią/Pana do odbycia służby pracowniczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie począwszy od dnia 20... r., celem przygotowania do samodzielnego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku urzędniczym.

Służba przygotowawcza przebiegać będzie zgodnie z planem służby przygotowawczej (w załączeniu).

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Golczewo, dnia20.....r.

.....
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz §... ust. ... zarządzenia Nr Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie z dnia roku w sprawie
Komisja Egzaminacyjna w następującym składzie:

- 1) – przewodniczący Komisji;
- 2) – członek Komisji;
- 3) – członek Komisji,

przeprowadziła w dniu 20... r. egzamin kończący służbę przygotowawczą Pani/Pana na stanowisku w Ośrodku pomocy Społecznej w Golczewie. Pani/Pan osiągnęła/osiągnął następujące wyniki:

- 1) w części teoretycznej/9 pkt;
- 2) w części praktycznej/9 pkt.

(Wariant 1)

Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że egzamin zakończył się wynikiem **pozytywnym** z uwagi na uzyskanie przez Panią/Pana co najmniej 6 pkt w każdej jego części

(Wariant 2)

Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że egzamin zakończył się wynikiem **negatywnym** z uwagi na niez uzyskanie przez Panią/Pana co najmniej 6 pkt w każdej jego części

Egzaminowanemu pracownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie na czynności Komisji Egzaminacyjnej najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu protokołu z przeprowadzonego egzaminu.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(data i podpis egzaminowanego pracownika)

Załączniki do protokołu:

- 1) lista pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi,
- 2) odpowiedzi i zadania opracowane przez pracownika w czasie egzaminu

Golczewo, dnia20.....r.

.....
(znak sprawy)

**ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ZALICZENIU EG-
ZAMINU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM**

Zaświadcza się, że Pani/Pan zatrudniony w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie na stanowisku..... odbyła/odbył w okresie od20... r. do20... r. służbę przygotowawczą oraz w dniu20 ...r. zaliczyła/zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

Biorąc pod uwagę opinię o przebiegu służby przygotowawczej oraz pozytywny wynik z egzaminu, spełnione zostały wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202).

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)