**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. Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Golczewie;
			3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Golczewa;
			4. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie;
			5. pracowniku – 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.
1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu pracowników sprawuje Kierownik.
	* 1. Wszystkie osoby zatrudnione w Ośrodku są zobowiązane do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
2. Po założeniu przez nowozatrudnionego pracownika dokumentów dokonuje się ich analizy pod kątem spełniania kryteriów, o których mowa § 2 pkt 5.
	* 1. 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.
		2. Do skierowania dołącza się również plan służby przygotowawczej, dostosowany do specyfiki zajmowanego stanowiska pracy pracownika. o którym mowa w § 7 ust. 3.
		3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o dni nieobecności pracownika w pracy z powodów niezwiązanych z wykonywaniem czynności służbowych (np. urlopu, choroby).
3. 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.
		1. 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.
4. 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.
	* 1. Podczas praktyk na innych stanowiskach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych stanowisk, w szczególności pod względem współpracy ze swoim stanowiskiem pracy.
		2. Kierownik ustala plan służby przygotowawczej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych lub kierowniczym stanowisku urzędniczym (załącznik nr 2 do zarządzenia).
		3. 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.
		4. 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.
		5. 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.
		6. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest pozytywne stanowisko Kierownika zawarte w informacji, o której mowa w ust. 6.
		7. Kierownik, w ramach służby przygotowawczej, może skierować pracownika na szkolenie zewnętrzne, jeżeli jego zakres jest zgodny z zakresem służby przygotowawczej.
		8. Kierownik w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną, zwaną dalej „Komisją”, w celu przeprowadzenia egzaminu ze znajomości zakresu służby przygotowawczej, oraz wyznacza jej przewodniczącego.
		9. W skład Komisji wchodzą 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.
		10. 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.
		11. Kierownik zapewnia właściwe warunki lokalowe i techniczne dla przeprowadzenia egzaminu.
	1. Egzamin składa się z dwóch części: teoretycznej i praktycznej.
5. 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.
	* 1. Osoba egzaminowana wypełnia bez przerwy test przygotowany na piśmie przez Komisję, zawierający pytania i odpowiedzi, określone w ust. 1. Część teoretyczna trwa 20 minut.
		2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie zawarte w teście pracownik otrzymuje jeden punkt.
		3. W części praktycznej osoba egzaminowana wykonuje polecenia Komisji sprawdzające umiejętność posługiwania się narzędziami biurowymi Microsoft Office, tj. Excela i Worda.
		4. Część praktyczna trwa bez przerwy przez 20 minut.
		5. Osoba egzaminowana z części praktycznej może uzyskać maksymalnie 9 punktów.
		6. Na żądanie osoby egzaminowanej Komisja obowiązana jest ogłosić 20-minutową przerwę między częścią teoretyczną i praktyczną.
		7. Osoba egzaminowana zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym pod warunkiem uzyskania co najmniej 6 punktów z każdej części egzaminu.
		8. Obrady Komisji są niejawne.
6. Komisja sporządza protokół z egzaminu, którego wzór stanowi załącznik nr 3
do zarządzenia.
	* 1. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej oraz wypełniony test przez osobę egzaminowaną wraz z oceną punktową dokonaną przez Komisję;
		2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
		3. Komisja ustnie informuje osobę egzaminowaną o wyniku egzaminu tego samego dnia, niezwłocznie po jego ustaleniu.
		4. 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.
		5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje
		się w siedzibie Ośrodka.
	1. 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.
	2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej*

 *Ewelina Katowicz*

Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 4/2015

Kierownika Ośrodka Pomocy Społeczne w Golczewie

z dnia 1 czerwca 2015 r.

Golczewo, dnia …………….20……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)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia nr 4/2015

Kierownika Ośrodka Pomocy Społeczne w Golczewie

z dnia 1 czerwca 2015 r.

Golczewo, dnia …………….20……r.

…………………………………

 (znak sprawy)

**PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWECZEJ**

Imię i nazwisko …………………………………………………………………………………

Stanowisko:……………………………………………………………………………………..

Okres odbywania służby: ……………………………………………………………………….

Plan odbywania przygotowania:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Umiejętności praktyczne, które pracownik powinien nabyć podczas służby przygotowawczej:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Planowany termin egzaminu…………………………………………………………………….

 ……………………………..

 (pieczątka i podpis osoby upoważnionej)

……………………………….

 (data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia nr 4/2015

Kierownika Ośrodka Pomocy Społeczne w Golczewie

z dnia 1 czerwca 2015 r.

Golczewo, dnia …………….20……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 ….……………… .rokuw 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 nieuzyskanie 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

Załącznik Nr 4 do zarządzenia nr 4/2015

Kierownika Ośrodka Pomocy Społeczne w Golczewie

z dnia 1 czerwca 2015 r.

Golczewo, dnia …………….20……r.

…………………………………

 (znak sprawy)

**ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ZALICZENIU EGZAMINU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM**

Zaświadcza się, że Pani/Pan …………………………………………….… zatrudniony w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie na stanowisku…………………………….. odbyła/odbył w okresie od ………………………20… r. do …………………20… r. służbę przygotowawczą oraz w dniu …………………….20 …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).

…………………………………

 (pieczątka i podpis osoby upoważnionej)