

ZARZĄDZENIE Nr 3/09
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Drezdenku
z dnia 18 marca 2009r.

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

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

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Drezdenku.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458),
- 2) Ośrodku – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Drezdenku
- 3) kierownik OPS – oznacza to Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Drezdenku,
- 4) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym

§ 3

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Ośrodka sprawuje Kierownik OPS.
3. Wszyscy pracownicy Ośrodka, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Kierownik podejmuje decyzję o:
 - a) skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia (*załącznik nr 1*),
 - b) zwolnieniu pracownika ze służby przygotowawczej na podstawie art. 19. ust. 5 (*załącznik nr 2*), na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną (*załącznik nr 3*).
3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

4. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Ośrodku.
5. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Kierownik.
6. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - a) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Ośrodka, rodzajem spraw załatwianych na poszczególnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - b) zaznajomienia się z obowiązującymi w Ośrodku zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - c) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
 - d) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - f) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasad gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Ośrodka, w tym w szczególności:
 - ustawą o samorządzie gminnym,
 - ustawą o pracownikach samorządowych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych
 - instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o pomocy społecznej,
 - Statutem Ośrodka., Regulaminem OPS,
 - g) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - h) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - i) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji,
 - j) poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w jednostkach organizacyjnymi Gminy, gdy pracownik zatrudniony jest na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy.

§ 6

1. Kierownik OPS ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
2. Ramowy plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - c) termin egzaminu.
3. Kierownik OPS, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
3. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
4. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.
5. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną. Osoby, które ukończyły służbę przygotowawczą i zdały egzamin otrzymują zaświadczenie według wzoru, stanowiącego *załącznik nr 4* do Zarządzenia.
2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Kierownika.
3. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej. Osoby, które zdały egzamin otrzymują zaświadczenie według wzoru, stanowiącego *załącznik nr 5* do Zarządzenia.
4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, w skład, której wchodzi trzy osoby powołane przez Kierownika OPS.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w formie ustnej.
2. Egzamin polega na udzieleniu odpowiedzi na 8 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
3. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
4. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
5. Komisja Egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania.

§ 9

1. Po zakończeniu egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę :
 - 1) 76 i więcej punktów - ocena bardzo dobra,
 - 2) 51- 75 punktów - ocena dobra
 - 3) 40 - 50 punktów - ocena dostateczna.

§ 10

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Egzaminacyjnej.
2. Protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
3. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.
4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w kadrach.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 marca 2009 r.

Skierowanie do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 1 Zarządzenia Nr3 /09 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Drezdenku z dnia 18 marca 2009 roku - w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Drezdenku na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym.....w Ośrodku Pomocy Społecznej w Drezdenku.

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik.

.....
(podpis Kierownika)

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i Zarządzenia Nr 3 /09 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Drezdenku z dnia 18 marca 2009 roku - w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

zwalniam

Panią/ Pana.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Drezdenku z uwagi na należyście umotywowany wniosek Kierownika z dnia.....

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

.....

(Podpis Kierownika)

Do wiadomości:

1. pracownik
2. a/a

Wniosek
w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

.....
.....

Pan/i

.....
.....

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 3 /09 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dreźnie z dnia 18 marca 2009 roku - 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/ Panwykonywał/a obowiązki na tym stanowisku w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/ Pani

.....

Odbył/a w okresie od do służbę przygotowawczą na stanowisku

Złożył/a 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, przed Komisją Egzaminacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Drezdenku.

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:

Informacja:

- 1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
- 2 egzemplarz do akt osobowych

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

Złożył/a w dniach

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Drezdenku.

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:

Informacja:

- 1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
- 2 egzemplarz do akt osobowych