

Zarządzenie Nr 17/09
Wójta Gminy Jednoróżec
z dnia 2 marca 2009 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu, zwanym dalej „Urzędem” zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Decyzję w sprawie zwolnienia od obowiązku odbycia służby przygotowawczej Wójt Gminy podejmuje na wniosek Sekretarza Gminy, zwanego dalej „Sekretarzem”.
4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.
5. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy zatrudnieni są na zastępstwa.
6. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
7. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów końcowych.

§ 2.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do pracy w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 3.

1. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od:
 - 1) wiedzy i kwalifikacji pracownika;
 - 2) zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym;
 - 3) dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
2. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy decyduje Sekretarz, a w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w referacie/zespole w Urzędzie - Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem danej komórki organizacyjnej.
3. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
4. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 4.

1. Praca w okresie służby przygotowawczej polega w szczególności na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy i prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.
2. Podczas praktyki prowadzonej w innych komórkach organizacyjnych Urzędu pracownik

W zależności od potrzeb zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności w zakresie współpracy w tymi komórkami.

§ 5.

1. Sekretarz - w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy, a w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w referacie/zespole w Urzędzie - Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem danej komórki organizacyjnej ustala dla pracownika:
 - 1) plan służby przygotowawczej;
 - 2) opiekuna.
2. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą powinien być pracownik Urzędu o wysokich kwalifikacjach zawodowych posiadający co najmniej dwuletni staż pracy w Urzędzie.
3. Do zadań opiekuna należy, w szczególności:
 - 1) zapoznanie pracownika z zadaniami Urzędu oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej;
 - 2) pomoc w wykonywaniu bieżących obowiązków;
 - 3) wspieranie pracownika w rozwijaniu umiejętności i samodzielnym wykonywaniu obowiązków;
 - 4) po zakończeniu służby przygotowawczej przygotowanie opinii o pracowniku.

§ 6.

1. Obowiązki pracownika w czasie odbywania służby przygotowawczej:
 - 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i zasady gospodarki finansowej samorządu gminnego, w tym w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) w zależności od potrzeb kodeksu postępowania administracyjnego/ordynacji podatkowej,
 - h) instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy;
 - 2) znajomość przepisów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) Statutu Gminy Jednoróżec, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - b) przepisów dotyczących zasad gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych, zasad i trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz gospodarowania środkami publicznymi w Urzędzie,
 - c) zasadami ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych,
 - 3) szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowisku pracy, dla którego pracownik będzie pełnił zastępstwo;
 - 4) szczegółowa znajomość rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia wymaganej dokumentacji,
 - 5) w zależności od potrzeb nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych na stanowisku pracy, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów umów, porozumień i pełnomocnictw, projektów uchwał i zarządzeń;
 - 6) nabycie umiejętności prowadzenia korespondencji urzędowej, znajomość obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 7) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów, kodeksu etyki pracowników Urzędu.
2. Stanowisko pracy w Urzędzie ds. kadr:
 - 1) zapewnia planowanie i organizację przebiegu służby przygotowawczej;

- 2) prowadzi dokumentację związaną z przebiegiem służby przygotowawczej;
- 3) przygotowuje egzaminy kończące służbę.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Wójta Gminy w składzie:
 - 1) przewodniczący Komisji - Sekretarz Gminy;
 - 2) sekretarz Komisji - pracownik Urzędu ds. kadr;
 - 3) członkowie Komisji - dwóch doświadczonych pracowników Urzędu Gminy posiadających co najmniej 2 – letni staż pracy, wskazanych przez Sekretarza.
2. Stanowisko ds. kadr zawiadamiania pracownika dopuszczonego do egzaminu o terminie i miejscu egzaminu z co najmniej 10.dniowym wyprzedzeniem.

§ 8.

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę testu zamkniętego składającego się z 50 pytań oraz formę testu otwartego składającego się z 5 pytań.
2. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1 punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.
3. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie testu otwartego przyznaje się 5 punktów, za niepełną odpowiedź przyznaje się 2 punkty, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.

§ 9.

1. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest prawidłowa odpowiedź na co najmniej 60% pytań egzaminacyjnych.
2. Sprawdzian wiedzy trwa 90 minut.
3. Egzamin odbywa się w obecności co najmniej 2 członków Komisji.
4. Komisja po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny.
5. Obrady Komisji są niejawne.
6. Informacje o wynikach Komisja przedstawia najpóźniej w następnym dniu roboczym.
7. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół, podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 10.

Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 9 ust.7, Wójt Gminy wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej, potwierdzające okres odbycia służby, rodzaj stanowiska pracy, datę zakończenia służby i wynik egzaminu.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Michał Lorenc

