

Zarządzenie nr 10.2018
Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku
z dnia 20 kwietnia 2018 r.

w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 902 z póź.zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę której treść stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi , któremu powierzono prowadzenie spraw kadrowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.

§3

Traci moc zarządzenie nr 16.2011 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 26 lipca 2011 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego dla tej służby w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
M-GOPS w Okonku

mgr Brygida Kosińska

**ZASADY
PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I
ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W OKONKU**

§1

1. Zarządzenie określa zasady przeprowadzania służby przygotowawczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku, 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 Komisji Egzaminacyjnej,
 - 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
 - 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby z wynikiem pozytywnym egzaminu.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz.902 ze zm.),
 - 2) MGOPS – oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku,
 - 3) Kierownika – oznacza to Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku,
 - 4) bezpośrednim przełożonym – oznacza to osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad zatrudnionym pracownikiem,
 - 5) kierowniku komórki organizacyjnej – oznacza to: Kierownika Wydziału,
 - 6) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy, która nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
 - 7) St. Inspektor ds. Kadr - oznacza pracownika MGOPS, któremu powierzono prowadzenie spraw kadrowych.

24

§2

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikują się osoby, które podejmują po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1 rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników MGOPS sprawuje Kierownik MGOPS.
4. Wszyscy pracownicy MGOPS, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę.
5. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
6. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w ramach zastępstwa.

§3

1. St. inspektor ds. Kadr ustala czy nowo zatrudniona osoba kwalifikuje się do odbycia służby przygotowawczej na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru.
2. W przypadku ustalenia, że osoba zatrudniona została zakwalifikowana do odbycia służby przygotowawczej, St. Inspektor ds. Kadr o powyższym fakcie informuje na piśmie:
 1. Kierownika MGOPS, wzór informacji stanowi **Załącznik nr 1** do „Zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku”.
 2. Kierownika komórki organizacyjnej, bezpośredniego przełożonego zatrudnionego pracownika, wzór informacji stanowi **Załącznik nr 2** do „Zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku”.

§4

1. Bezpośredni przełożony po uzyskaniu od St. Inspektora ds. Kadr informacji, o której mowa w §3 ust. 2 pkt 2, nie później niż w ciągu miesiąca od zatrudnienia pracownika:
 - 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, wzór opinii stanowi **Załącznik nr 3** do „Zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku”, albo
 - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek, wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 4** do „Zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania

24

egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku”.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem St. Inspektora ds. Kadr.

§5

1. Po przekazaniu Kierownikowi MGOPS opinii lub wniosku, o których mowa w §4 ust. 1 Kierownik podejmuje decyzję o:
 - 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od zatrudnienia, lub
 - 2) zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej.
2. Podjętą decyzję przekazuje się St. Inspektorowi ds. Kadr, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi oraz jego bezpośredniemu przełożonemu.
3. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika od obowiązku złożenia egzaminu końcowego.
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. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - 1) zaznajomienie się ze strukturą organizacyjną MGOPS, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2) zaznajomienie się z obowiązującymi w MGOPS zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 3) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
 - 4) poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 5) zaznajomienie się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi MGOPS, w tym w szczególności:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcja kancelaryjna,
 - h) Statut, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy MGOPS w Okonku,
 - 6) zapoznanie się z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej,

- 7) zapoznanie się z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów,
 - 8) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - 9) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - 10) zapoznanie się z podstawowymi czynnościami w innych komórkach organizacyjnych,
 - 11) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
2. Ramowy program służby przygotowawczej określa **Załącznik nr 7** do „Zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku”.
 3. Szczegółowy plan służby przygotowawczej określa bezpośredni przełożony, na podstawie ramowego programu służby przygotowawczej o którym mowa w ust. 2, w którym uwzględnia ponadto m.in. opis czynności praktycznych na stanowisku, zadania innych komórek organizacyjnych, wykaz aktów prawnych, a także osoby odpowiedzialne za poszczególne elementy programu służby oraz terminy, w tym datę egzaminu.
Szczegółowy plan służby przygotowawczej przedkłada się do zatwierdzenia dla Kierownika MGOPS.

§7

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 7/8 czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie nabywa wiedzę o innych komórkach organizacyjnych MGOPS.

§8

1. Bezpośredni przełożony monitoruje przebieg odbywania służby przygotowawczej przez pracownika.
2. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, bezpośredni przełożony wnioskuję za pośrednictwem St. Inspektora ds. Kadr o skierowanie go na egzamin końcowy, dołączając pisemną opinię z przebiegu w/w służby.
3. Kierownik MGOPS w porozumieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej do pełnych trzech miesięcy (w przypadku zastosowania krótszego okresu tej służby).

§9

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się skład komisji egzaminacyjnej:

- 1) Kierownik MGOPS – przewodniczący,
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej,
 - 3) St. Inspektor ds. Kadr,
 - 4) wskazany przez Kierownika pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym.
4. Kierownik MGOPS może wyznaczyć inny skład Komisji.

§10

1. Egzamin składa się z części pisemnej, ustnej oraz praktycznej.
2. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie, ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
3. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa do 40 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź uzyskuje się 1 punkt.
4. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej MGOPS i kwestii dotyczących pracy i zadań realizowanych w innych komórkach organizacyjnych. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0 – 5 punktów.
5. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 zadania z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania ma 30 minut na ich wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0 – 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
6. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§11

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§12

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu, Komisja przystępuje do ustalenia oceny ostatecznej:
 - a) 100% - 98% wartości punktów – ocena celująca,
 - b) 97% - 85% wartości punktów – ocena bardzo dobra,
 - c) 84% - 71% wartości punktów – ocena dobra,
 - d) 70% - 60% wartości punktów – ocena dostateczna.
2. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§13

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w §8 ust. 2, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 8** do „Zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku”.
2. Pracownik, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego **Załącznik nr 9** do „Zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku”.
3. Protokół wraz z załącznikami o których mowa w ust. 1 oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych pracownika zdającego egzamin.

KIEROWNIK
M-GOPS w Okonku

mgr Brygida Kotschy

Załącznik nr 1
do „Zasad przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Miejsko-Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Okonku”.
Zarządzenia Nr 10.2018
Kierownika M-GOPS w Okonku
z dnia 20 kwietnia 2018 roku

Kierownik MGOPS w Okonku

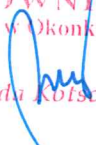
DOTYCZY: Informacja dla Kierownika MGOPS w Okonku o zatrudnianiu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę na stanowisku urzędniczym.

Na podstawie §3 ust. 2 pkt 1 Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 10.2018 Kierownika M-GOPS w Okonku z dnia 20 kwietnia 2018 roku w sprawie zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku informuję, że Pani/ Pan, z którą/ którym została zawarta umowa o pracę na stanowisku w Wydziale..... jest/nie jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Jeżeli w/w jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 powołanej ustawy – należy podjąć czynności zgodnie z zasadami przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.

Sporządził
(podpis, pieczęć, data)

Podpis Kierownika

KIEROWNIK
M-GOPS w Okonku

mgr Brygida Kotschny

Pani / Pan

.....
(stanowisko)

.....
(dot. bezpośredniego przełożonego osoby nowo zatrudnionej)

DOTYCZY: Informacja dla bezpośredniego przełożonego o zatrudnianiu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę na stanowisku urzędniczym.

Na podstawie §3 ust. 2 pkt 2 Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 10.2018 Kierownika M-GOPS w Okonku z dnia 20 kwietnia 2018 roku w sprawie zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku informuję, że Pani/ Pan....., z którą/ którym została zawarta umowa o pracę na stanowisku jest/nie jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dnia uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy – według ustalonego wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do „Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku”.

Sporządził
(podpis, pieczęć, data)

Otrzymał
(podpis, pieczęć, data)

Załącznik nr 3
do „Zasad przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Miejsko-Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Okonku”.
Zarządzenia Nr 10.2018
Kierownika M-GOPS w Okonku
z dnia 20 kwietnia 2018 roku

Kierownik MGOPS

(za pośrednictwem St. Inspektora ds. Kadry)

DOTYCZY: opinia bezpośredniego przełożonego w sprawie zakresu służby przygotowawczej.

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 10.2018 Kierownika M-GOPS w Okonku z dnia 20 kwietnia 2018 roku w sprawie zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku 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 miesiąc / 2 miesięcy / 3 miesięcy.

Sporządził
(podpis, pieczęć, data)

KIEROWNIK
M-GOPS w Okonku

mgr Brygida Kotschy

Kierownik MGOPS


(za pośrednictwem St. Inspektora ds. Kadry)

DOTYCZY: Wniosek bezpośredniego przełożonego w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Wykonując obowiązek wprowadzony Zarządzeniem Nr 10.2018 Kierownika M-GOPS w Okonku z dnia 20 kwietnia 2018 roku w sprawie zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku wnioskuję o zwolnienie Pani/ Pana....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem w/w posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Dodatkowo informuję, że Pani/ Pan wykonywał/a obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Wydziale w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów (wymienić jakich)..... i w okresie tym nabył/a potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

Sporządził
(podpis, pieczęć, data)

KIEROWNIK
M-GOPS w Okonku

mgr Brygida Kofschy

SKIEROWANIE DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz.902 ze zm.) oraz §5 ust. 1 pkt. 1 Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 10.2018 Kierownika M-GOPS w Okonku z dnia 20 kwietnia 2018 roku w sprawie zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku

KIERUJĘ

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku na okres 1 miesiąca /2 miesięcy / 3 miesięcy, od dnia

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Wydziale według ramowego programu zawartego w Załączniku nr 7 do „Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku” Zarządzenia Nr 10.2018 Kierownika M-GOPS w Okonku z dnia 20 kwietnia 2018 roku w sprawie zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku.

Szczegółowy plan służby określi bezpośredni przełożony Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....
(data , podpis Kierownika MGOPS)

Załącznik nr 6
do „Zasad przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Miejsko-Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Okonku”.
Zarządzenia Nr 10.2018
Kierownika M-GOPS w Okonku
z dnia 20 kwietnia 2018 rok

ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz.902 ze zm.) oraz §5 ust. 1 pkt. 2 Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 10.2018 Kierownika M-GOPS w Okonku z dnia 20 kwietnia 2018 roku w sprawie zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku,

ZWALNIAM

Panią/ Pana.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku z uwagi na należycie umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego z dnia

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

.....
(data, podpis Kierownika MGOPS)

KIEROWNIK
M-GOPS w Okonku

mgr Brygida Kotschy

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

- 1) Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
- 2) Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- 1) Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania.
- 2) Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.

3. Procedury w administracji

- 1) Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne.
- 2) Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego.
- 3) Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- 1) Ustawa o samorządzie gminnym.
- 2) Ustawa o pracownikach samorządowych.
- 3) Kodeks pracy – podstawy.
- 4) Inne wybrane przez Kierownika Komórki akty prawne.

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

- 1) Zasady udzielania informacji publicznej.
- 2) Biuletyn Informacji Publicznej.
- 3) Ochrona danych osobowych.
- 4) Informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

6. Kultura i etyka zawodowa urzędnika samorządowego

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MGOPS

1. Cele i misja MGOPS.

2. Podstawy prawne funkcjonowania MGOPS.

- 1) Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy.
- 2) Instrukcja kancelaryjna.
- 3) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego.

- 1) Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy ,zawieranie umów o pracę.
 - 2) Ocena pracowników, system wynagradzania pracowników.
 - 3) Świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie.
 - 4) 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);
- zadania , kompetencja, organizacja MGOPS;
- stosunek pracy w MGOPS;
- odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika;
- prawa i obowiązki urzędników;
- dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy, zasady ochrony danych osobowych;
- kultura Urzędu oraz rola urzędnika w budowaniu prestiżu MGOPS;
- 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.

PROTOKÓŁ Z EGZAMINU

PRZEPROWADZONEGO PO ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Po odbyciu służby przygotowawczej w okresie od dnia do dnia, przez Panią/Pana na stanowisku w Wydziale

Komisja egzaminacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

zgodnie z art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz.902 ze zm.) przeprowadziła egzamin w dniu

Egzamin składał się z trzech części:

- 1) pisemnej – test 30 pytań,
- 2) ustnej – 5 pytań,
- 3) praktycznej – wykonanie zadania w zakresie

W wyniku egzaminu pracownik zdobył następującą ilość punktów:

| L.p. | Forma egzaminu | Ilość punktów możliwych do uzyskania | Faktyczna ilość uzyskanych punktów | Wartość punktów wyrażona w % |
|---|----------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| 1. | Pisemny | | | |
| 2. | Ustny | | | |
| 3. | Praktyczny | | | |
| Suma uzyskanych punktów | | | | |
| ocena ustalona od % wartości punktów | | | | |

Zgodnie z powyższym Pani/Pan zdała/zdał egzamin z wynikiem: pozytywnym na poziomie oceny

Okonek, dnia.....

Podpisy Członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

**ZAŚWIADCZENIE O ZŁOŻENIU EGZAMINU
KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/ Pani złożył/a w dniu egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz.902 ze zm.) przed Komisją Egzaminacyjną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku z wynikiem **pozytywnym/negatywnym – oceną**

Okonek, dnia

Podpisy Członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

KIEROWNIK
M-GOPS w Okonku

mgr Brygida Kotska