

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

Na podstawie art.19 ust.8 (art.5 ust.4)- ustawy o pracownikach samorządowych (dalej jako ustawa) zarządza się, co następuje:

§1

Zarządzenie określa sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim, 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 i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
8. zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
9. zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§2

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§3

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego , który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza (wzór Nr 1)
2. Informacje pozytywną przekazuje się:
 - Burmistrzowi jednostki- przed podpisaniem umowy o pracę, (wzór Nr 2)
 - Naczelnikowi Wydziału, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art.19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby (wzór Nr 3)

§4

1. Naczelnik Wydziału po uzyskaniu z Wydziału Organizacyjno- Administracyjnego informacji, o której mowa w §3 ust. 2 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia :
 - 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 albo (wzór Nr 4)
 - wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy sporządzając umotywowany wniosek . (wzór Nr 5)
 - Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno- Administracyjnego.

§5

- Po przekazaniu Burmistrzowi opinii lub wniosku , o których mowa w §4 ust. 1 Zarządzenia, podejmuje on decyzje :
 - o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania nie dłuższej niż trzy miesiące lub (wzór Nr 6)
 - zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej (wzór nr 7)
- Podjętą decyzję przekazuje się Wydziałowi Organizacyjno- Administracyjnemu , który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Naczelnikowi Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.
- Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przeprowadzonych dni.
- Naczelnik Wydziału , w którym pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, można wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych (wzór nr 8)

§6

- Naczelnik Wydziału, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
- W przypadku stwierdzenia nie spełnienia oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Naczelnik Wydziału, niezwłocznie wnioskuję za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę (wzór nr 9).
- Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Naczelnik Wydziału wnioskuję za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy (wzór nr 10).

§7

- Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim oraz funkcjonowaniem Wydziału, w którym ta osoba ma być zatrudniona
 - zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
 - zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
- Ramowy program z zakresu służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do Zarządzenia (Załącznik Nr 1).

§8

- Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
- Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
- Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: Sekretarz, Naczelnicy Wydziałów, u których pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona inna osoba. Osobę inną niż Naczelnik wyznacza Burmistrz.

§9

- Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
- Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Kierownika jednostki.
- Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
- Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 80 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
- Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 punktów.
- Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§10

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 8 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź ustną przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 40 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

§11

1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
 - 146 i więcej punktów - ocena bardzo dobra
 - 121-145 punktów - ocena dobra
 - 100-120 punktów - ocena dobra

§12

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik Nr 2 do Zarządzenia
3. Test pisemny protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

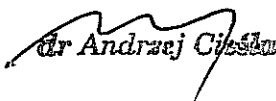
§13

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2009 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 02.02.2009r.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 grudnia 2016r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ


dr Andrzej Ciesła

Załącznik do użytku wewnętrznego

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ **Bloki tematyczne**

Podstawy wiedzy o państwie i prawie, w tym o funkcjonowaniu administracji publicznej

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP- system źródeł prawa:
 - organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej
 - praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej:
 - pojęcie administracji publicznej - organ, urząd, kompetencje i formy działania
 - samorząd terytorialny -jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów
3. Procedury w administracji:
 - postępowanie administracyjne - rodzaje , zasady i podstawy prawne
 - decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzone w trakcie postępowania administracyjnego
 - środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym
4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu:
 - ustawa o samorządzie
 - ustawa o pracownikach samorządowych
 - Kodeks pracy - podstawy
 - inne wybrane przez Naczelnika Wydziału akty prawne
5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:
 - zasady udzielania informacji publicznej
 - Biuletyn Informacji Publicznej
 - Ochrona danych osobowych
 - Informacje niejawne - rodzaje i ochrona
6. Kultura Urzędnika samorządowego - Etos zawodowy Urzędnika samorządowego

Organizacja i Funkcjonowanie Macierzystego Urzędu/ Jednostki

1. Cele i misja urzędu
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu:
 - Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
 - Instrukcja kancelaryjna
 - Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego:
 - uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, ocena pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie)
 - 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 pism (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego),
- organizacja Urzędu/Jednostki,
- stosunek pracy w Urzędzie / Jednostce,
- odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika,
- prawa i obowiązki Urzędników,
- dostęp do informacji publicznej w tym Biuletyn Informacji Publicznej,
- elementy ochrony danych osobowych,
- kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu,
- 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.

Uzyskanie 80 % punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej

**Niniejszym zaświadcza się, że
Pani/Pan**

.....

**złożył/a w dniach.....
z wynikiem pozytywnym – oceną**

**egzamin, o którym mowa w art. 19 ust.4 ustawy - o pracownikach samorządowych, przed
Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim**

Członkowie Komisji

Informacja:

- egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
- egzemplarz do akt osobowych

Wzór Nr 1

Zakres zmiany w formularzu dla osób ubiegających się o zatrudnienie

- czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- jeśli nie, to czy na podstawie umowy o pracę na czas dłuższy niż 6 miesięcy
 - czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani / składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą,
 - jeśli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadcza.

Wzór Nr 2

Informacja dla Burmistrza o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Pan/Pani

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia Burmistrza Miasta z dnia 30.12.2016r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan/Pani z którym/którą zawarta będzie umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W załączeniu przedkładam przygotowany do uprzejmej akceptacji projekt umowy.

Wzór Nr 3

Informacja dla Naczelnika Wydziału o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Pani/Pan

Na podstawie §3 ust 2 Zarządzenia Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 30.12.2016r.- w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego te służbę informuję, że Pani / Pan, z którą/ którym zawarta będzie umowa o pracę 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 z dnia.....uprzejmie proszę o przedłużenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19. ust. 5 wymienionej ustawy - według ustalonego wzoru.

Wzór Nr 4

Opinia Naczelnika Wydziału w sprawie zakresu służby przygotowawczej

**Pan
Burmistrz
za pośrednictwem
Wydziału Organizacyjno- Administracyjnego**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia.30.12.2016r. - w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego tę służbę 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 miesiąca/2/ 3 miesięcy.

Podpis i funkcje

**Pan
Burmistrz
za pośrednictwem
Wydziału Organizacyjno- Administracyjnego**

Na wniosek Naczelnika Wydziału w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno- Administracyjnego

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzenia Burmistrza miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia. 30.12.2016r. - w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuje 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/Panwykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Wydziale w ramach stażu/ przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne , w połączeniu z wiedza teoretyczna, dające rękojmię, że po założeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracowników.

Podpis i funkcja

Decyzja

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz §5 ust. 1 pkt.1 i Zarządzenia Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 30.12.2016r. - w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tą służbę

kieruję

Pana/Panią

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym.....w Wydziale.....według ramowego programu zawartego w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 30.12.2016r. - w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego kończącego tą służbę. Szczegółowy zakres służby określi Naczelnik Wydziału, w której będzie ona odbywana.

Burmistrz

Do wiadomości:

- A/a
- Wydział Organizacyjno- Administracyjny

Wzór Nr 7

Decyzja
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i Zarządzenia Burmistrza miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 30.12.2016r.- w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

zwalniam

Panią/Pana

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej z dnia.....

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

Burmistrz

Do wiadomości:

A/a

Wydział Organizacyjno- Administracyjny