

Biuletyn Informacji Publicznej Gmina Wąpielsk

Adres artykułu: <https://bip.wapielsk.eu/arttykul/94-2335-39-2016>

39/2016

Zarządzenie nr:	39/2016
Wydane przez:	Wójta Gminy Wąpielsk
Z dnia:	11.05.2016
W sprawie:	w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
Status:	Obowiązujące

Na podstawie art.19 ust. 8 „ ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)

zarządza się,
co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Wąpielsk, 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 z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej;
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej;
- 7) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej;
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia 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 sekretarzowi gminy, który ustaleń dokonuje za pomocą stosownego formularza w procedurze rekrutacji.

2. Informację pozytywną przekazuje się:

- 1) Wójtowi „” przed podpisaniem umowy o pracę;
- 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.

§ 4.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 3. ust. 2 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

- 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;

lub

- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.

§ 5.

1. Po przekazaniu opinii lub wniosku, o których mowa w § 4. ust. 1. Zarządzenia, Wójt podejmuje decyzję:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie jej trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące;

lub

- 2) zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

2. Podjętą decyzję przekazuje się sekretarzowi, który doręcza niezwłocznie pracownikowi oraz Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 dni przepracowanych.

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. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje przebieg służby.

2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik komórki organizacyjnej,

niezwłocznie wnioskuje do Wójta o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje do Wójta o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 7.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Gminy Wąpielsk oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona;
- 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową;
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce;
- 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 8.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.

3. Ustała się stały skład komisji egzaminacyjnej: Wójt Gminy, Sekretarz, Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub inna wyznaczona przez Wójta osoba.

§ 9.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna.

3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 15 pytań, obejmujących zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.

5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 8 punktów.

6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym tekstem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej 1 członka komisji.

§ 10.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 4 pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź można uzyskać od 0 do 5 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 10 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 części ustnej egzaminu z wynikiem pozytywnym komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
 - 1) 27-35 punktów – ocena bardzo dobra;
 - 2) 18-26 punktów – ocena dobra;
 - 3) 10-17 punktów – ocena dostateczna.

§ 12.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków 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 pracownikowi w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

[Zarządzenie Nr 39/2016](#)

Załączniki:

[Zarządzenie Nr 39/2016](#) pdf, 556.76 kB

Opublikował w BIP:	Marcin Rempuszewski
Data opublikowania:	19.05.2016 13:39
Liczba pobrań:	39

Metryczka

Wytworzył:	Wójta Gminy Wąpielsk
Data wytworzenia:	11.05.2016
Opublikował w BIP:	Marcin Rempuszewski
Data opublikowania:	19.05.2016 13:47
Liczba wyświetleń:	55