

Zarządzenie Nr 2/09

Starosty Grójeckiego z dnia 5 stycznia 2009 r.

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

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Grójcu, 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 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 pracownikowi prowadzącemu kadry, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.
2. Informację pozytywną przekazuje się:
 - 1) Staroście Grójeckiemu przed podpisaniem umowy o pracę,
 - 2) Naczelnikowi 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. Naczelnik 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 albo
- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem pracownika prowadzącego kadry.

§ 5

1. Po przekazaniu Staroście opinii lub wniosku, o których mowa w § 4 ust. 1 Zarządzenia, podejmuje on decyzje:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
2. Podjętą decyzję przekazuje się pracownikowi prowadzącemu kadry, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Naczelnikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie Naczelnikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.
3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
4. Naczelnik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6

1. Naczelnik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Naczelnik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Naczelnik komórki organizacyjnej wnioskuje 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 Starostwa 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 od odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej:
 - a) Wicestarosta
 - b) Sekretarz Powiatu
 - c) Naczelnik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą.



§ 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 bez potrzeby zatwierdzania przez Kierownika jednostki.
3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 20 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 12 punktów.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 10

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 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 przyznaje się od 0 do 5 punktów.
4. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 13 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 10 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:
 - 1) 40 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
 - 2) 31-39 punktów – ocena dobra
 - 3) 25-30 punktów – ocena dostateczna.

§ 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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01. 01. 2009 r.

STAROSTA

Janusz Kozłowski

Załączniki do użytku wewnętrznego

Załącznik nr 1 do Zarządzenia

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

- 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 sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- ustawa o samorządzie powiatowym
- 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

II. 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, oceny 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:

1. zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
2. źródła prawa i ich hierarchia;
3. samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
4. źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
5. postępowanie administracyjne;
6. decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
7. terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
8. organizacja starostwa;
9. stosunek pracy w starostwie;
10. odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
11. prawa i obowiązki Urzędników;
12. dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
13. elementy ochrony danych osobowych;
14. kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
15. sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
16. 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 55% punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan
.....

złożył w dniach

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Starostwa Powiatowego w Grójcu

Członkowie Komisji

Informacja:

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

Załączniki pozostałe

Wzór 1

Zakres zmiany w formularzu dla osób ubiegających się o zatrudnienie

1. *Czy był Pan/ Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych.*

- NIE / TAK

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. *Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony*

- TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

3. *Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy*

- TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

4. *Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym*

TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Wzór 2

Informacja dla Starosty Grójeckiego o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia nr 2/09 z dnia 5 stycznia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę 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 załączeniu przedkładam przygotowany do uprzejmej akceptacji projekt umowy.

.....
podpis
kadry

Wzór 3

Informacja dla Naczelnika komórki organizacyjnej o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Pani/ Pan

.....
.....

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia nr 2/09 z dnia 5 stycznia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/ Pan....., z którą/ którym zawarto umowę 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 do dniauprzejmie proszę o przedłożenie 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.

.....
podpis
kadry



Wzór 4

Opinia Naczelnika komórki organizacyjnej w sprawie zakresu służby przygotowawczej

Pan

Starosta Grójecki

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem nr 2/09 z dnia 5 stycznia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego 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 funkcja

Wzór 5

Wniosek Naczelnika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Pan

Starosta Grójecki

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem nr 2/09 z dnia 5 stycznia 2009 r. 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/ 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 wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....
Podpis i funkcja.



Wzór 6

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i zarządzenia nr 2/09 z dnia 5 stycznia 2009 r w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Grójcu 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 z dnia.....- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Szczegółowy zakres służby określi Naczelnik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....
Starosta Grójecki

Do wiadomości:

- a/a.
- kadry

Wzór 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 nr 2/09 z dnia 5 stycznia 2009 r w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

zwalniam

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie z uwagi na należycie umotywowany wniosek Naczelnika komórki organizacyjnej z dnia.....

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

.....

Starosta Grójecki

Do wiadomości:

- a/a.
- kadry

