

**Zarządzenie nr 11/2008**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie**  
**z dnia 30 grudnia 2008 r.**

**w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

**§ 2**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust.1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zwaną dalej ustawą, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.
3. Pracownik zatrudniony na podstawie umowy na czas określony – na zastępstwo nie odbywa służby przygotowawczej i nie zdaje egzaminu kończącego tę służbę.

**§ 3**

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie podejmuje decyzje:  
a/ o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresu;  
b/ o zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej
2. Wzór skierowania stanowi załącznik 1 do Zarządzenia.

**§ 4**

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.
4. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

## § 5

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonania obowiązków służbowych.
2. Pracownik objęty służbą przygotowawczą uczestniczy w zajęciach teoretycznych, które mają na celu doksztalcenie w zakresie:
  - a/ ustawy o samorządzie gminnym;
  - b/ ustawy o pracownikach samorządowych;
  - c/ Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
  - d/ Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
  - e/ Regulaminu Pracy;
  - f/ Profesjonalnej obsługi mieszkańców;
  - g/ Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
  - h/ podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych;
  - i/ podstawowych zagadnień z ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - j/ Instrukcji Kancelaryjnej;
  - k/ ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
  - l/ innych aktów prawnych, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem czynności oraz na stanowisku pracy dla których pracownik będzie pełnić zastępstwo
3. Prace na stanowisku pracy, w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na danym stanowisku predyspozycjami pracownika do wykonywania zadań.

## § 6

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie.
2. W trakcie trwania służby przygotowawczej Kierownik wyznacza spośród pracowników opiekuna, którego zdaniem jest zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika z przepisami prawa dotyczącego spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz funkcjonowaniem stanowiska, a także ułatwienie nawiązania kontaktów z nowym środowiskiem.
3. Funkcje opiekuna pracownika, który odbywa służbę przygotowawczą może również pełnić Kierownik.
4. w przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania rozwiązuje się umowę o pracę.

## § 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Kierownika w stałym składzie 3-osobowym: Kierownik, Główny księgowy oraz pracownik prowadzący kadry.
3. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
4. Egzamin odbywa się z formie ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji.
5. Każdy z członków Komisji przygotowuje 4 pytania dotyczące zagadnień teoretycznych ujętych w § 5 zarządzenia.

6. Cześć ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
7. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
8. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
9. Pracownik z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą może otrzymać wynik „pozytywny” lub „negatywny”.
10. Warunkiem uzyskania wyniku „pozytywnego” jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 punktów
11. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika

#### **§ 8**

1. Z egzaminu służby przygotowawczej sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Dokumentacje z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie.

#### **§ 9**

1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i przed podpisaniem nowej umowy o pracę, w obecności Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie pracownik składa ślubowanie. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem pod tekstem ślubowania, który stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.
2. Złożenie ślubowania przez pracownika potwierdza się stosownym zaświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.
3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

#### **§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2009 r.

Z upoważnienia Wójta  
**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Malechowie  
*mgr Zdzisława Kubiak*

**Skierowanie do służby przygotowawczej/ zwolnienie z obowiązku odbycia służby  
przygotowawczej \***

Pan/ Pani

.....  
.....

1. Kieruje Pana/ Panią do służby przygotowawczej w następującym zakresie:  
a/ zapoznanie się z podstawowymi zadaniami na stanowisku.  
b/zapoznanie się z zagadnieniami wymienionymi w § 5 zarządzenia nr 11/2008 Kierownika GOPS w Malechowie z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie.
  
2. Zwalniam Pana/Panią z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. \*

.....  
(Kierownik GOPS w Malechowie )

*\* )Niewłaściwe skreślić*

## ŚLUBOWANIE

*„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.”*

.....  
(podpis pracownika)

\* )1 egzemplarz otrzymuje Pracownik;

\*) 2 egzemplarze włączony jest do akt osobowych pracownika.

**Protokół**  
**z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**  
**przeprowadzonego w dniu ..... r.**

1. Komisja egzaminacyjna w składzie:

- 4. Przewodniczący – .....
- 5. członek – .....
- 6. członek – .....

w obecności opiekuna .....  
przeprowadziła ustny egzamin sprawdzający, kończący służbę przygotowawczą

pracownika - .....

( Imię i nazwisko )

zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie, na stanowisku:

.....

2. Zakres egzaminu : *(zakres tematyczny pytań)*

- 2. Pracownik objęty służbą przygotowawczą uczestniczy w zajęciach teoretycznych, które mają na celu dokształcanie w zakresie:
  - a/ ustawy o samorządzie gminnym;
  - b/ ustawy o pracownikach samorządowych;
  - c/ Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
  - d/ Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
  - e/ Regulaminu Pracy;
  - f/ Profesjonalnej obsługi mieszkańców;
  - g/ Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
  - h/ podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych;
  - i/ podstawowych zagadnień z ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - j/ Instrukcji Kancelaryjnej;
  - k/ ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
  - l/ innych aktów prawnych, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem czynności oraz na stanowisku pracy dla których pracownik będzie pełnić zastępstwo

3. Ilość uzyskanych punktów: .....

( w załączeniu pytania i ocena punktowa odpowiedzi)

4. Wynik egzaminu: pozytywny / negatywny\*

5. Podpisy członków komisji:

- 4. .... - .....  
(podpis)
- 5. .... - .....  
(podpis)
- 6. .... - .....  
(podpis)

## Zaświadczenie

### o odbyciu służby przygotowawczej przez pracownika samorządowego

Zaświadcza się, że Pan/ni .....  
zatrudniony/na w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malechowie , na stanowisku  
..... w Wydziale .....

w okresie od ..... do ..... odbył/ła służbę  
przygotowawczą zakończoną egzaminem, zdany z wynikiem pozytywnym, spełniając tym  
samym wymogi określone w art. 6 ust.1 pk 3 i art.19 ust.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o  
pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1453)

.....  
(podpis Kierownika GOPS w Malechowie)