

W

ZARZĄDZENIE Nr 34 / 2016
BURMISTRZA MIASTA TUSZYNA
z dnia 07.04. 2016 roku

w sprawie: sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Tuszyn

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21. 11. 2008 r. (Dz.U. z 2014, poz. 1202, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej dla dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Tuszyn, zwanych dalej „pracownikiem”, w tym w szczególności:

- 1) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 2) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
- 3) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 4) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2.

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się Referatowi Ogólnoorganizacyjnemu, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.
2. Informację pozytywną przekazuje się Burmistrzowi – przed podpisaniem umowy o pracę.

§ 3.

Ramowy program szkolenia z zakresu służby przygotowawczej odbywa się w drodze samokształcenia w zakresie wiedzy i umiejętności o jednostce i samorządzie.

§ 4.

1. Sekretarz ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej, wg. wzoru stanowiącego zał. Nr 1 do Zarządzenia
 2. Plan służby przygotowawczej określa:
 - wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - termin egzaminu.
- K

§ 5.

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 jednostki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony,
- 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej jednostce,
- 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

§ 6.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego lub wyznaczona przez niego osoba, Sekretarz, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 7.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin zorganizowany jest w tym samym dniu roboczym, z przerwą pomiędzy częścią pisemną a ustną nie krótszą niż 60 min.
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 40 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 25 punktów.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 8.

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 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.

§ 9.

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) 110 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
 - 2) 90- 110 punktów – ocena dobra
 - 3) 65 – 90 punktów – ocena dostateczna.

§ 10.

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.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami..

BURMISTRZ

Matecki
mgr inż. Witold Matecki

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
07.04.2016
data
.....
podpis

ADWOKAT

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ Nr

Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

Nazwisko i imię pracownika

Data i miejsce urodzenia

Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył oraz posiadanej specjalizacji
lub zawodu

.....

Data zatrudnienia pracownika w

Ogólny staż pracy

Planowany termin egzaminu

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

1. ustawa o samorządzie gminnym
2. ustawa o pracownikach samorządowych
3. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych
4. kodeks postępowania administracyjnego
5. Statut Miasta Tuszyna,
6. Regulamin Organizacyjny jednostki
7. Regulamin Pracy jednostki
8. ustawa o ochronie danych osobowych
9. ustawa o finansach publicznych
10. ustawa prawo zamówień publicznych
11.
(przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy)
12.
13.
14.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

złożyła w dniu roku

z wynikiem – oceną

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

Członkowie Komisji:

1.

2.

3.

4.

Informacja:

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