

Zarządzenie Nr 4/2020

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino
z dnia 3 lutego 2020 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 r., poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino, 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. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa:

- 1) ustawie o pracownikach samorządowych lub ustawie bez bliższego określenia należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 r., poz.1282);
- 2) pracowniku bez bliższego określenia należy przez to rozumieć osobę podejmującą pracę po raz pierwszy w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się pracownik, o którym mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3.1. Dyrektor ustala, w oparciu o formularz stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie spełnia kryteria opisane w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 4. Dyrektor nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia pracownika:

1) sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo,

2) wydaje decyzję o zwolnieniu zatrudnionego pracownika z odbycia służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5.1. Dyrektor na podstawie sporządzonej opinii, o którym mowa w § 4 Zarządzenia, podejmuje decyzję o:

1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do Zarządzenia.

2. Podjętą decyzję doręcza ją niezwłocznie pracownikowi.

3. Dyrektor wyznacza opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6.1. 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 Centrum Usług Wspólnych oraz z jego funkcjonowaniem,

2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,

3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi na danym stanowisku pracy,

4) zapoznanie z katalogiem przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz pomoc w opanowaniu umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik nr 5 do Zarządzenia.

§ 7.1. 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: Dyrektor, główna księgowa, pracownik ds. płac i kadr.

§ 8. 1. Egzamin składa się z części ustnej.

2. Pytania egzaminacyjne od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Dyrektora Centrum.

3. Ujawnienie pytań egzaminacyjnych lub jego części stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 9. 1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań 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 komisja przyznaje od 0 do 10 punktów.

4. Warunkiem zakończenia wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 30 punktów.

5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania.

§ 10.1. Po zakończeniu ustnego egzaminu, Komisja przystępuje do ustalenia oceny.

2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę ;

1) 47 - 50 – ocena bardzo dobra,

2) 38- 46 ocena dobra

3) 37 – 30 punktów – ocena dostateczna,

4) poniżej 30 punktów – negatywny wynik egzaminu.

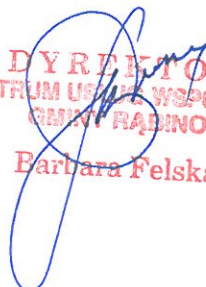
§ 11.1. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja sporządza protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.

2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego Załącznik nr 6 do Zarządzenia.

3. Protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych przystępującego do egzaminu.

4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu można wydawać zainteresowanemu tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY RĄDINO
Barbara Felska

