

ZARZĄDZENIE Nr 18/2022
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W KONSTANTYNOWIE
z dnia 21 września 2022 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstancynowie

Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz.559 – test jednolity z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstancynowie


mgr Ewa Mikulska

Załącznik do Zarządzenia Nr 18
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w
Konstantynowie z dn. 21 września
2022 r.

R E G U L A M I N

określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstantynowie

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstantynowie do należytego wykonywania powierzanych mu obowiązków służbowych.

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstantynowie w tym w szczególności:

1. zasady i tryb kierowania pracownika do służby przygotowawczej,
2. osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
3. ramowy zakres służby przygotowawczej,
4. zasady i tryb zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
5. powołanie komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
6. zakres i sposób przeprowadzenia końcowego egzaminu,
7. zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2

Ilekroć w dalszych przepisach regulaminu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. ośrodku - oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konstantynowie;
3. kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstantynowie,
4. pracownika - należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, który nie był wcześniej zatrudniony w urzędach określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;

6. regulaminie - oznacza to niniejszy regulamin.

2. ORGANIZACJA I PRZEBIEG SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący zatrudnienie po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany z wyłączeniem ust.2 do odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu.
2. Kierownik urzędu może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, jeśli jego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust.2 nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.
4. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na stanowiska urzędnicze na zastępstwo.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy z przyczyn losowych pracownik nie może odbyć w całości lub w części służby przygotowawczej. Kierownik może przedłużyć okres służby.

§ 4

1. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje kierownik.
2. Opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej danego pracownika sprawuje wskazany przez kierownika jednostki urzędnik, zwany dalej opiekunem.
3. Wszyscy pracownicy urzędu są zobowiązani do współpracy przy organizowaniu służby przygotowawczej oraz egzaminów.

§ 5

1. Ustalenia, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy, a zatem, czy podlega odbyciu służby przygotowawczej dokonuje pracownik ds. kadr ośrodka, na podstawie posiadanej dokumentacji.
2. Skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej następuje bezpośrednio po podpisaniu umowy o pracę lub w innym czasie wskazanym przez kierownika ośrodka, nie później jednak niż przed upływem trzech miesięcy od zatrudnienia.

§ 6

1. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
2. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnia się od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.

3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz o okresie trwania tej służby, przy wyłączeniu sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 2 regulaminu decyduje kierownik ośrodka.
4. Okres służby przygotowawczej wyznaczony na termin krótszy niż trzy miesiące może zostać przedłużony, jednak nie dłużej niż do trzech miesięcy łącznie.
5. Wyznaczony dla danego pracownika okres służby ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy (nie dotyczy urlopów wypoczynkowych).

§ 7

1. Służba przygotowawcza odbywa się dwuetapowo i składa się na nią:
 - 1) część teoretyczna odbywająca się w formie samokształcenia,
 - 2) część praktyczna realizowana na stanowisku pracy przy wsparciu opiekuna.
2. Służba przygotowawcza teoretyczna i służba przygotowawcza praktyczna mogą być realizowane równocześnie.
3. Kierownik jednostki może skierować pracownika do odbycia części teoretycznej służby przygotowawczej na kurs prowadzony przez odpowiednie zewnętrzne instytucje szkoleniowe.
4. Praca na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na tym stanowisku oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.

§ 8

1. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Ośrodku na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z :
 - 1) strukturą organizacyjną Ośrodka, rodzajem spraw załatwianych na poszczególnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2) obowiązującymi w Ośrodku zasadami ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 3) zasadami gospodarki finansowej oraz opisywania dokumentów finansowych,
 - 4) zasadami udzielania zamówień publicznych.
 - 5) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - 6) zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 7) przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, w szczególności: a/ ustawą o samorządzie gminnym,
b/ ustawą o pracownikach samorządowych,
c/ podstawowymi zagadnieniami ustawy o finansach publicznych.
d/ podstawowymi zagadnieniami prawa zamówień publicznych.
e/ podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
f/ Statutem Ośrodka Konstancyńów , Regulaminem Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancyńowie,
 - 8) innymi aktami prawnymi merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków oraz sposobem prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
 - 9) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, zaświadczeń , projektów aktów prawa miejscowego oraz zasad prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 9

1. Służba przygotowawcza składa się z:
 - części teoretycznej odbywającej się w formie samokształcenia,
 - części praktycznej realizowanej na stanowisku pracy przy wsparciu opiekuna.
2. Służba przygotowawcza teoretyczna i służba przygotowawcza praktyczna mogą być realizowane równocześnie.
3. Kierownik jednostki może skierować pracownika do odbycia części teoretycznej służby przygotowawczej na kurs prowadzony przez odpowiednie zewnętrzne instytucje szkoleniowe.
4. Praca na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na tym stanowisku oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
5. Kierownik ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) wykaz aktów prawnych z zakresu stanowiska pracy, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 3) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik ma obowiązek nabyć w okresie służby przygotowawczej.
7. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza pisemną opinię o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej, o sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i czynności i przedkłada kierownikowi jednostki.
8. Kierownik podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i rozwiązaniu stosunku pracy.
10. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

3. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU

§ 10

1. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, w skład której wchodzi 3-4 osoby :
 - 1) kierownik, będący przewodniczącym komisji,
 - 2) główna księgową GOPS
 - 3) pracownik GOPS.
2. W skład komisji może wchodzić opiekun pracownika, jeśli taki był wyznaczony.
3. W uzasadnionych przypadkach Kierownik w drodze zarządzenia może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.

§ 11

1. Egzamin składa się z części pisemnej (może być test, pytania otwarte lub test i pytania otwarte) oraz części praktycznej.
2. Pytania części pisemnej opracowuje komisja egzaminacyjna, zadania praktyczne opracowuje opiekun pracownika.

3. Część pisemna składa się z 20 pytań (test lub pytania otwarte lub test i pytania otwarte) dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej i zadań realizowanych na stanowisku pracy, na które został zatrudniony pracownik. Część pisemna trwa 40 minut. Każda prawidłowa odpowiedź punktowana jest 1 punktem.
4. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Część praktyczna trwa 30 minut i jest punktowana od 0 do 5 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy.
7. Pytania do części pisemnej oraz zadania opracowane do części praktycznej od momentu podjęcia prac nad nimi są dokumentami poufnymi.
8. Ujawnienie ich stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 12

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.

§ 13

1. Komisja po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu niezwłocznie przystępuje do sprawdzania i oceny.
2. Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.
3. Obrady komisji są niejawne.
4. Z przeprowadzonego egzaminu członek (pracownik GOPS) Komisji Egzaminacyjnej sporządza protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, opinię, o której mowa w § 9 ust. 7 oraz pisemną pracę pracownika i wykonane zadania praktyczne. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
5. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu.
6. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
7. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się średni procent ogólnej liczby punktów z części pisemnej i praktycznej i ustala następującą skalę:
 - 1) 91% i więcej maksymalnej ilości punktów- ocena bardzo dobra

- 2) 76-% - 90% punktów - ocena dobra
 - 3) 61% - 75% punktów - ocena stateczna
8. O wyniku egzaminu pracownik zostaje poinformowany niezwłocznie po jego ustaleniu.
 9. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie kierownik jednostki wystawia w dwóch egzemplarzach dokument poświadczający odbycie służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym, z czego jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a drugi dołącza się do jego akt osobowych.
 10. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Dokumentację przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywane są przez pracownika ds. kadr.
2. Obsługę techniczną w zakresie kierowania pracownikami do służby przygotowawczej zgodnie ze wskazaniami niniejszego regulaminu oraz obsługę komisji egzaminacyjnej prowadzi pracownik ds. kadr ośrodka.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie


mgr Ewa Mikulska

Wzór nr 1
(do Regulaminu służby przygotowawczej)

INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSOBY PODEJMUJĄCEJ PO RAZ PIERWSZY PRACĘ

Pani/Pan

.....
KIEROWNIK GOPS

Na podstawie § 5 ust. 1 Regulaminu w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstantynowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 18 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstantynowie z dnia 21 września 2022 r. informuję, że

Pani/Pan,

z którą/którym zawarta została umowa o pracę

na stanowisku.....

jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 18 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, wobec której należy podjąć czynności przewidziane regulaminem służby przygotowawczej.

.....
(podpis kierownika GOPS)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie

mgr Ewa Mikulska

WNIOSEK
W SPRAWIE ZWOLNIENIA PRACOWNIKA Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ
(główna księgowa/ pracownik GOPS)

Pan/i

.....
KIEROWNIK GOPS

Wykonując obowiązki nałożone Zarządzeniem Nr 18 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancynie z dnia 21 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstancynie

wnioskuje

o zwolnienie Pani/Pana.....

stanowisko

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

.....
.....
.....
.....
.....

(uzasadnienie wniosku)

Proponuję, aby egzamin dla w/w pracownika przeprowadzić w terminie

.....

.....
(podpis i funkcja)

.9

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstancynie
Ewa Mikulska
mgr Ewa Mikulska

ZWOLNIENIE Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., w związku z § 3 ust. 2 Regulaminu określającego szczegółów sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstantynowie, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 18 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstantynowie z dnia 21 września 2022 r.

zwalniani

Panią/Pana.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstantynowie z uwagi na należycie umotywowany wniosek głównego księgowego/pracownika GOPS z dnia

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

.....
(podpis kierownika)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie

mgr Ewa Mikulska

OPINIA

W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pan/Pani

.....
KIEROWNIK GOPS

Wykonując obowiązki nałożone Zarządzeniem Nr 18 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstantynowie z dnia 21 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstantynowie informuję, że

Pani/Pan

zatrudniony na
stanowisku
posiada dostateczny /dobry/ bardzo dobry* poziom przygotowania do wykonywania
obowiązków na w/w stanowisku.

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca /2
miesiący/3 miesięcy*.

.....
(podpis głównego księgowego lub pracownika GOPS)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie

mgr Ewa Mikulska

* niepotrzebne skreślić

SKIEROWANIE DO SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), w związku z § 7 ust. 2 i 3 Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącej tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstantynowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 18 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstantynowie z dnia 21 września 2022 r.

kieruję

Panią/Pana

do odbycia służby przygotowawczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstantynowie na okres 1 / 2 / 3 miesięcy, która winna rozpocząć się z dniem

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym

.....
.....

wg ramowego zakresu zawartego w wyżej powołanym Zarządzeniu.

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem i przebiegać będzie wg sporządzonego dla Pani/Pana planu.

.....
(podpis kierownika)

*niepotrzebne skreślić

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie

mgr Ewa Mikulska

ZAŚWIADCZENIE

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZAKOŃCZONEJ EGZAMINEM

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

urodzony(a) w dniu

odbył/a w okresiesłużbę przygotowawczą

na stanowisku urzędniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w
Konstantynowie

oraz złożył/a w dniu

z wynikiem : pozytywnym/ negatywnym* - ocenę

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o
pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2022 r., poz. 530) przed Komisją
Egzaminacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstantynowie.

Członkowie Komisji:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis i funkcja)

Informacja:

- pierwszy egzemplarz otrzymuje pracownik
- drugi egzemplarz – do akt osobowych pracownika

*niepotrzebne skreślić

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie

mgr Ewa Mikulska