

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ pracowników w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu.

§ 2

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego, zwany Regulaminem, określa w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) cel, plan i program służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do odbycia służby przygotowawczej,
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 5) przebieg służby przygotowawczej,
- 6) sposób powołania komisji przeprowadzającej egzamin końcowy,
- 7) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu końcowego,
- 8) sposób dokumentowania wyniku służby przygotowawczej.

§ 3

Ilekrót w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)
- 2) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Szydłowcu
- 3) kierownikowi starostwa – należy przez to rozumieć Starostę Szydłowieckiego, lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę,
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Szydłowieckiego,
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, naczelnika biura lub innego pracownika wyznaczonego przez Starostę.
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć biuro, wydział, kancelarię,
- 7) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 2 ustawy, która nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,

OSOBY KWALIFIKUJĄCE SIĘ DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 4

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, to jest:
 - 1) która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony,
 - 2) która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy,
 - 3) która nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

2. Służby przygotowawczej nie organizuje się dla osób zatrudnionych na zastępstwo, chyba, że Starosta Szydłowiecki z odpowiednim wyprzedzeniem powziął informację, że zastępstwo trwać będzie przez okres dłuższy niż 6 miesięcy. W takim przypadku pracownik ma również obowiązek odbyć służbę przygotowawczą.
3. Służby przygotowawczej nie organizuje się dla osób skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych.

CEL, PLAN I PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ

§ 5

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do wykonywania obowiązków pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym.

§ 6

1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony ustala dla niego plan służby przygotowawczej.
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać służbę przygotowawczą. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Wydziale Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich, Wydziale Rozwoju i Promocji Powiatu, Wydziale Finansowym, Biurze Rady Powiatu, Biurze ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych.
3. **Plan służby przygotowawczej określa:**
 - a) okres odbywania służby przygotowawczej,
 - b) szczegółowy harmonogram przebiegu służby w innych komórkach organizacyjnych starostwa,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest opanować podczas służby przygotowawczej,
 - e) ramowy wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - f) termin egzaminu, który powinien przypadać 1-30 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

§ 7

Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem. Program służby przygotowuje na podstawie poniższego ramowego programu, kierownik właściwej komórki organizacyjnej w porozumieniu z sekretarzem powiatu.

Ramowy program służby przygotowawczej obejmuje:

1. zajęcia teoretyczne mające na celu dokształcanie w zakresie wiadomości o samorządzie i prawie, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i funkcjonowania organów władzy i administracji samorządowej,
2. zajęcia praktyczne umożliwiające aplikantowi nabycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu.
3. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien utrwalić wiedzę o strukturze i funkcjonowaniu organów Powiatu, strukturze Starostwa Powiatowego w Szydłowcu i funkcjonowaniu podstawowych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, jak również poznać tryb załatwiania spraw, które będą należały do zakresu przyszłych obowiązków pracownika jako urzędnika samorządowego.
4. W okresie służby przygotowawczej pracownik powinien nabyć umiejętności pracy biurowej.
5. Pracownik po odbyciu aplikacji służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:
 - ustawa, rozporządzenie, zarządzenie, prawo miejscowe - ich źródła i zakres regulacji;
 - urząd jako aparat pomocniczy organu;
 - podstawy ustawy kompetencyjnej organu, któremu podlega zatrudniający urząd;

- administracja rządowa, pojęcie, zadania działów administracji rządowej;
 - samorząd terytorialny - struktura;
 - samorząd gminny, powiatowy, wojewódzki, kompetencje rad samorządu terytorialnego;
 - źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
 - decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
 - terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kpa);
 - organy kontroli w państwie i Starostwie- kompetencje;
 - prawa i obowiązki pracowników samorządowych;
 - elementy etyki urzędniczej;
 - tryb przygotowania projektu budżetu Powiatu ;
 - elementy zamówień publicznych;
 - system informacyjny Starostwa Powiatowego w Szydłowcu w tym BIP;
 - poczta elektroniczna, Internet - umiejętność obsługi;
 - elementy ochrony danych osobowych;
 - organizacja pracy biurowej w Starostwie i komórce zatrudniającej;
 - urządzenia techniczne w pracy biurowej - umiejętność obsługi;
 - instrukcja kancelaryjna w Starostwie;
 - archiwizowanie akt;
 - redagowanie pism - ogólne wymogi;
 - kultura urzędu;
 - statystyka w Starostwie ;
6. Wymieniony w ust. 5 podstawowy zakres wiedzy, które kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej, stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

ZASADY I TRYB KIEROWANIA DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 8

1. Ustalenie, czy osoba wytypowana do zatrudnienia w starostwie podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej dokonuje Inspektor ds. kadr na podstawie dokumentów i oświadczeń złożonych przez pracownika i przekazuje Staroście przed podpisaniem umowy o pracę.
2. Wzór informacji, o której mowa stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Informację o zatrudnieniu pracownika do komórki organizacyjnej, do której prowadzony był nabór i konieczności odbycia służby przygotowawczej przez pracownika przekazuje się kierownikowi tej komórki organizacyjnej oraz Sekretarzowi Powiatu natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.
4. Wzór informacji, o której mowa stanowi **załącznik Nr 1a** do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub Sekretarz (dotyczy stanowisk kierowniczych) po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 8 ust. 3 – po upływie miesiąca od zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym, dokonuje wstępnej oceny pracy i kompetencji do wykonywania obowiązków na danym stanowisku. Przedstawia opinię dotyczącą celowości skierowania do odbycia służby przygotowawczej.
2. Wzór opinii, o której mowa stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Na podstawie opinii kierownika komórki organizacyjnej zaopiniowanej przez Sekretarza Powiatu o których mowa w § 9, Starosta Szydłowiecki podejmuje decyzję o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej.
2. Wzór decyzji - skierowania do odbycia służby, stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.

ZASADY I TRYB ZWOLNIENIA OD SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 11

1. Zwolnienie od obowiązku odbycia służby przygotowawczej następuje na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej zaopiniowanego przez Sekretarza Powiatu.
2. Od obowiązku odbycia służby przygotowawczej może być zwolniona osoba, która wykaże się wymaganą wiedzą teoretyczną, umiejętnościami stosowania tej wiedzy w praktyce, znajomością organizacji i funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Szydłowcu oraz znajomością metod technik pracy biurowej. W szczególności od obowiązku odbywania służby przygotowawczej może być zwolniona/y/ absolwent studiów administracyjnych, ekonomicznych lub prawniczych.
3. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia od obowiązku służby przygotowawczej, stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu.
4. Decyzję w sprawie zwolnienia od obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje Starosta Szydłowiecki uwzględniając odpowiednio wniosek, o którym mowa w ust. 1.
5. Wzór decyzji stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego regulaminu.
6. Decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej przez pracownika, nie zwalnia z konieczności zdania egzaminu końcowego, który odbywa się w terminie wskazanym w decyzji lecz nie później niż na 7 dni przed upływem okresu zatrudnienia na czas określony.

PRZEBIEG SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 12

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
2. Przez miesiąc odbywania służby przygotowawczej rozumie się okres faktycznie przepracowanych 20 dni roboczych.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. Czas trwania służby przygotowawczej określa Starosta po zapoznaniu się z propozycją kierownika właściwej komórki organizacyjnej i sekretarza.

§ 13

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce w której jest zatrudniony, a pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych starostwa.
2. Praca na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
3. Podczas odbywania służby w innych komórkach organizacyjnych pracownik zapoznaje się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 14

1. Starosta może wyznaczyć opiekuna osoby odbywającej służbę przygotowawczą na podstawie propozycji kierownika komórki organizacyjnej i sekretarza powiatu. Opiekun zostaje wskazany w decyzji o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej.
2. Opiekun osoby odbywającej służbę przygotowawczą ma obowiązek służyć pomocą nowo zatrudnionemu pracownikowi, wyjaśnieniami i wskazówkami w zakresie zasad funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Szydłowcu, oraz zapoznania podopiecznego

- z przepisami i zasadami celem wypełnienia założeń programu służby przygotowawczej.
- Opiekunem, określonym w ust. 1 może być także kierownik komórki organizacyjnej.
 - Wykonywanie zadań opiekuna zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2 nie może powodować uchybień i opóźnień w wykonywaniu obowiązków wynikających z jego zakresu czynności.
 - Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun wraz z kierownikiem komórki organizacyjnej sporządzają opinię o kandydacie, którą przedkładają komisji egzaminacyjnej.
 - Pracownik skierowany do służby przygotowawczej zapoznaje się z w/w opinią, gdzie wskazany jest termin egzaminu końcowego.
 - Wzór opinii stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

SPOSÓB POWOŁANIA KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ EGZAMIN

§ 15

- Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej:
 - Sekretarz Powiatu -jako przewodniczący,
 - Kierownik właściwej komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba.
 - Inspektor ds. kadr lub wyznaczona przez niego osoba.
- Przed Komisją egzaminacyjną w powyższym składzie egzamin końcowy składają: osoby skierowane do odbycia służby przygotowawczej w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu trwania tej służby w innym terminie ustalonym odrębnym pismem oraz osoby zwolnione od obowiązku odbycia służby przygotowawczej w terminie wskazanym w decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.
- Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia w sposób kolegialny.

ZASADY I SPOSÓB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU

§ 16

- Przed przystąpieniem do egzaminu Komisja zapoznaje się z opinią sporządzoną przez opiekuna i kierownika komórki organizacyjnej, zgodnie z § 14 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
- W trakcie egzaminu Komisja dokonuje także oceny realizacji zadań opiekuna, co podlega odnotowaniu w protokole z egzaminu.

§ 17

- Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
- Test egzaminacyjny oraz pytania na część ustną, a także wzorce prawidłowych odpowiedzi, od momentu podjęcia prac nad pytaniami są dokumentami poufnymi.
- Dokumenty te opracowuje samodzielnie komisja egzaminacyjna.
- Ujawnienie pytań egzaminacyjnych lub ich części stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
- Komisja opracowuje pytania, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
- Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 30 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Część pisemna trwa 45 min.
- Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 23 punktów.
- Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem - wyłącznie do wglądu. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.

9. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań dotyczących pracy innych komórkach organizacyjnych, których pracownik odbywał służbę przygotowawczą. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowywanie się do odpowiedzi.
10. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
11. Za każdą odpowiedź każdy z członków komisji przyznaje od 0 do 10 punktów.
12. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 45 punktów.
13. Wszystkie części egzaminu odbywają się tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu może wystąpić 15 minutowa przerwa.
14. Podczas przeprowadzenia egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 18

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu.
4. Z egzaminu sprawdzającego pracownik może uzyskać łącznie 90 pkt.
5. Ustala się, że kandydat przeszedł egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym, jeśli uzyskał, co najmniej 75% maksymalnej liczby punktów.

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA WYNIKU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 19

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Wzór Protokołu stanowi **załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
3. Pracownik, który zaliczył egzamin pozytywnie Starosta Szydłowiecki wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.

§ 20

1. W przypadku pozytywnego zdania egzaminu, Sekretarz występuje do Starosty Szydłowieckiego z wnioskiem o przedłużenie pracownikowi umowy o pracę na czas nieokreślony.
2. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu, Sekretarz występuje do Starosty Szydłowieckiego z wnioskiem o nieprzedłużanie umowy o pracę.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Nadzór nad realizacją niniejszego Regulaminu powierzam Sekretarzowi Powiatu.

Szydłowiec, dnia

Znak pisma: ON.

STAROSTA SZYDŁOWIECKI

**INFORMACJA O ZATRUDNIANIU OSOBY
PO RAZ PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ PRACĘ
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Na podstawie § 8 Regulaminu Służby Przygotowawczej pracowników Starostwa Powiatowego w Szydłowcu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 10/2013 z dnia 2 kwietnia 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu, 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 związku z powyższym informuję, że:

- 1) z pracownikiem może być zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem,
- 2) pracownik ten podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej.

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Pismo dołącza się do akt osobowych i teczek rzeczowej.

Szydłowiec, dnia

Znak pisma: ON.

KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

Na podstawie § 8 ust.2 Regulaminu Służby Przygotowawczej pracowników Starostwa Powiatowego w Szydłowcu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 10/2013 z dnia 2 kwietnia 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu, informuję, że w związku z naborem na stanowisko z Panią/Panem została zawarta umowa o pracę na czas określony od dnia do dnia

W/w jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych i podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem końcowym.

W związku z powyższym, proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych lub wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 ustawy – według wzoru (załącznik Nr 2 do w/w regulaminu) i przedłożenie jej do dnia

.....
(podpis Starosty Szydłowieckiego)

Otrzymują:

1. Adresat.
2. Sekretarz Powiatu.
3. Kadry z wpięciem do akt osobowych.
4. Teczka rzeczowa.

Szydłowiec, dnia

Znak pisma: ON.

STAROSTA SZYDŁOWIECKI

**OPINIA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Zgodnie z § 9 Regulaminu Służby Przygotowawczej pracowników Starostwa Powiatowego w Szydłowcu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 10/2013 z dnia 2 kwietnia 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu, po wstępnej ocenie kompetencji i pracy pracownika Pani/Pana proponuję:

1. skierować do odbycia służby przygotowawczej przez okres 1/ 2 lub 3 miesięcy.*
2. na opiekuna osoby skierowanej do odbycia służby przygotowawczej proponuję wyznaczyć Panią/Pana (wpisać zajmowane stanowisko).

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Opinia Sekretarza Powiatu:

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

.....
(podpis Sekretarza)

* Niepotrzebne skreślić

Otrzymują:

1. Sekretarz Powiatu.
2. Kadry z wpięciem do akt osobowych.
3. Teczka rzeczowa.

Szydłowiec, dnia

Znak pisma: ON.

DECYZJA

O SKIEROWANIU DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) oraz § 10 Regulaminu Służby Przygotowawczej pracowników Starostwa Powiatowego w Szydłowcu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 10/2013 z dnia 2 kwietnia 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu

k i e r u j ę

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu na okres 1/ 2 lub 3 miesięcy.

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

Szczegółowy plan i program służby przygotowawczej wg. ramowego programu określonego w § 6 i 7 powyższego regulaminu ustali kierownik właściwej komórki organizacyjnej wraz z Sekretarzem Powiatu.

Na opiekuna służby przygotowawczej wyznaczam Panią/Pana

.....
(podpis Starosty Szydłowieckiego)

Otrzymałam/łem dnia, podpis

Otrzymują:

1. Pani
2. Sekretarz Powiatu.
3. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
4. Kadry z wpięciem do akt osobowych.
5. Teczka rzeczowa.

Szydłowiec, dnia

Znak pisma: ON.

STAROSTA SZYDŁOWIECKI

**WNIOSEK KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Zgodnie z § 11 ust. 3 Regulaminu Służby Przygotowawczej pracowników Starostwa Powiatowego w Szydłowcu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 10/2013 z dnia 2 kwietnia 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu, **wniosuję o zwolnienie Pani/ Pana.....**, z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, wymieniona/wymieniony posiada/nie posiada (określić odpowiednie przygotowanie do zajmowanego stanowiska) poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Dodatkowo informuję, że Pani/Panwykonywała/wykonywał obowiązki na stanowisku w oraz w innych jednostkach lub w ramach stażu/ przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich).....

W okresie/okresach tych nabyła/nabył potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, proszę o rozważenie możliwości zwolnienia Pani/Pana z obowiązku z odbycia służby przygotowawczej a po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

Jednocześnie proponuję ustalenie egzaminu końcowego na dzień

.....
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Opinia Sekretarza Powiatu:

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

.....
(podpis Sekretarza)

Otrzymują:

1. Kadry z wpięciem do akt osobowych.
2. Teczka rzeczowa.

Szydłowiec, dnia

Znak pisma: ON.

DECYZJA

O ZWOLNIENIU Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 11 ust. 4 Regulaminu Służby Przygotowawczej pracowników Starostwa Powiatowego w Szydłowcu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 10/2013 z dnia 2 kwietnia 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu przychylając się do wniosku z dnia kierownika właściwej komórki organizacyjnej wraz z opinią Sekretarza Powiatu

z w a l n i a m Panią/ Pana.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu.

Jednocześnie ustaliam termin złożenia wymaganego egzaminu końcowego na dzień
godz. w

.....
(podpis Starosty Szydłowieckiego)

Otrzymałam/łem dnia, podpis

Otrzymują:

1. Pani
2. Sekretarz Powiatu.
3. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
4. Kadry z wpięciem do akt osobowych.
5. Teczka rzeczowa.

Znak pisma: ON.

Szydłowiec, dnia

**OPINIA O PRACOWNIKU ODBYWAJĄCYM
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

Pracownik.....
(imię i nazwisko)

odbył/a/ służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu w Wydziale
.....

Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego , w których odbywała się służba
przygotowawcza:

.....
.....

Przebieg zatrudnienia:

1. Zatrudniony/a/od dnia.....
2. Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej
3. Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej
4. Przerwa w odbywaniu służby przygotowawczej w okresie od..... do.....

spowodowana była

5. Łączny okres służby przygotowawczej.....

Pracownik w okresie realizacji programu służby przygotowawczej wykazał/a/ się:

1. **Wiedzą** /posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej, a w szczególności w zakresie administracji, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej Powiatu i Starostwa, dobrą znajomość wielu dziedzin pokrewnych itp./
.....
.....
.....

2. **Umiejętnościami** /umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu w urzędzie, na stanowisku, we współpracy z innymi, umie służyć pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp./
.....
.....
.....

3. **Kulturą osobistą** /uprzejmość, zachowywanie form ogólnie przyjętych, ubiór itp./

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

4. **Stosowaniem norm etycznych** /postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do współpracowników i przełożonych itp.

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

5. **Postawą w zakresie wypełniania obowiązków** /punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, rejestracja obecności, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań itp./

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

Termin złożenia egzaminu końcowego:

Jednocześnie ustalamy termin złożenia wymaganego egzaminu końcowego na dzień godz. w

.....
Podpis i pieczęć opiekuna
służby przygotowawczej

.....
podpis i pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej

Składa pracownik zapoznający się z opinią i terminem przystąpienia do egzaminu:

Otrzymałam/łem dnia, podpis

Szydłowiec, dnia

Znak pisma: ON.

**PROTOKÓŁ
Z POSIEDZENIA KOMISJI EGZAMINACYJNEJ OCENIAJĄCEJ
PRZEBIEG I WYNIKI SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pana/Pani

Posiedzenie komisji, które odbyło się w dniu w Starostwie Powiatowym
w Szydłowcu

Komisja w składzie /imię i nazwisko, stanowisko służbowe/:

- 1
- 2
- 3

stwierdziła, że:

I. Dokumentacja dot. skierowania, przebiegu lub zwolnienia z odbywania służby
przygotowawczej jest kompletna.

II. Obowiązki przewidziane w programie służby przygotowawczej zostały*:

- wykonane
- nie wykonane w części

.....
.....
z powodu:

III. Przedłożona przez opiekuna i kierownika komórki organizacyjnej opinia jest*

- pozytywna
- negatywna

IV. Egzamin składał się z części pisemnej i ustnej, zgodnie z wymogami określonymi
w Regulaminie Służby Przygotowawczej dla pracowników w Starostwie Powiatowym
w Szydłowcu.

V. Członkowie Komisji oświadczają, że pytania egzaminacyjne objęte były tajemnicą
służbową i nie zostały ujawnione nikomu spoza komisji.

VI. Uwagi Komisji dot. przebiegu części pisemnej i ustnej egzaminu:

.....

VII. Pracownik wylosował następujące zestawy pytań:

- Blok tematyczny Nr I - zestaw Nr

VI. Uwagi Komisji dot. przebiegu części pisemnej i ustnej egzaminu:

.....

VII. Pracownik wylosował następujące zestawy pytań:

- Blok tematyczny Nr I - zestaw Nr

- Blok tematyczny Nr II -zestaw Nr

.....

VIII. Wyniki egzaminu:

a) część pisemna -pkt na 30 możliwych

b) część ustna -pkt na 60 możliwych

Łączna liczba uzyskanych punktów z części pisemnej i ustnej wynosi co stanowi% .

Kandydat uzyskał/nie uzyskał wymagane minimum 75%. *

IX. W związku z uzyskanym wynikiem Komisja stwierdza, że **pracownik zakończył służbę przygotowawczą z oceną:***

- negatywną

- pozytywną -

X. Komisja ocenia realizację zadań przez opiekuna osoby odbywającej służbę przygotowawczą * :

- pozytywnie

- negatywnie

Uzasadnienie, uwagi:

.....
.....

XI. Komisja egzaminacyjna wnioskuje o:

- zawarcie z pracownikiem umowy o pracę na czas określony/nieokreślony*,

- nie przedłużanie umowy o pracę*

Podpisy członków Komisji

1.....

2.....

3.....

* niepotrzebne skreślić

ZAŚWIADCZENIE

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan

.....

Odbył/a/ służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu

w dniach od do i* złożył/a/ w dniur.

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 Szydłowcu

z wynikiem pozytywnym

Członkowie Komisji:

Starosta Szydłowiecki

*niepotrzebne skreślić