

ZARZĄDZENIE NR 4/09
KIEROWNIKA
MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SUCHOWOLI

z dnia 30 października 2009 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę w związku z naborem pracowników na
wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w
Suchowoli**

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

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 2. Niniejsze zarządzenie dotyczy:

1) osób podejmujących po raz pierwszy pracę w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchowoli zwanym dalej Ośrodkiem na stanowisku urzędniczym,

§ 3. 1. Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej podejmie decyzję w sprawie:

1) skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska,

2) zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Wzór opinii i decyzji w sprawie skierowania lub zwolnienia z odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 4. 1. Po podjęciu przez Kierownika Ośrodka decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej, przygotowuje on plan służby przygotowawczej, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Służba przygotowawcza, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1 pkt. 2, trwa nie krócej niż miesiąc i nie dłużej niż 3 miesiące.

3. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2.

4. Służba przygotowawcza rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od zatrudnienia i nie później niż przed upływem miesiąca od zatrudnienia.
5. Termin zakończenia służby przygotowawczej określa Kierownik Ośrodka, z zastrzeżeniem ust. 7.
6. Na umotywowany wniosek pracownika, lub na podstawie decyzji Kierownika Ośrodka okres odbywania służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
7. Służba przygotowawcza musi zakończyć się na miesiąc przed upływem okresu na jaki została zawarta umowa z pracownikiem.
8. Wniosek o przedłużenie okresu odbywania służby przygotowawczej można złożyć tylko raz, nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem jej zakończenia.
9. Nie zachowanie terminu o którym mowa w ust. 8 spowoduje, iż wniosek o przedłużenie okresu odbywania służby przygotowawczej pozostanie bez rozpatrzenia.
10. Wzór wniosku o przedłużenie służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 5. W czasie odbywania służby przygotowawczej, pracownik ma obowiązek, w szczególności zapoznania się z:

1) przepisami regulującymi pracę Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi jednostki, w tym w szczególności:

- a) uchwałą Nr III/15/90 Rady Gminy w Suchowoli z dnia 29 czerwca 1990 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli,
- b) ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r., Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- c) ustawą z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- d) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- e) ustawą z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst pierwotny: Dz. U. z 2003 r., Nr 228, poz. 2255, tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r., Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
- f) ustawą z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 42, poz. 371 z późn. zm.),

- g) ustawą z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 r., Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
- h) ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.)
- i) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 r., Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.),
- j) ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- k) ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2008 r., Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
- l) ustawą z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. 2003 r., Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.),
- m) ustawą z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. 2005 r., Nr 86 poz. 732 z późn. zm.), i innych przepisów prawnych nakładających obowiązki i uprawnienia na Ośrodek,
- n) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r., Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
- o) ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2007 r., Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.),
- p) ustawą z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej dla uczniów (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- q) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r., Nr 133, poz. 883: tekst jednolity: Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- r) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. 2001 r., Nr 71 poz. 734 z późn. zm.),
- s) ustawą z dnia 29 grudnia 2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. z 2005 r., Nr 267, poz. 2259 z późn. zm)
- t) ustawą z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U., Nr 9, poz. 59 z późn. zm.),
- u) ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 220, poz. 1431 z późn. zm.),
- v) statutem Ośrodka.

w) Uchwałami Rady Miejskiej w Suchowoli, porozumień zawartych z organami administracji rządowej i innymi podmiotami w celu wykonywania innych zadań gminy z zakresu pomocy społecznej.

x) aktami prawnymi dotyczącymi wewnętrznych regulacji, a w tym m. in. statutem, regulaminem organizacyjnym, regulaminem wynagradzania;

y) innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków;

2) praktycznym zaznajomieniem się z:

a) obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy;

b) strukturą organizacyjną jednostki, spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;

c) zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych.

§ 6. Wszyscy pracownicy jednostki są zobowiązani do współpracy przy organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

§ 7. 1. Egzamin ma na celu sprawdzenie wiedzy nabytej podczas służby przygotowawczej – teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Egzamin odbywa się w formie pisemnej w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu odbywania służby przygotowawczej, w terminie na który wyraził zgodę Kierownik Ośrodka.

3. Wzór arkusza egzaminacyjnego stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.

4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1) księgowy – jako przewodniczący;

2) dwie osoby spośród pracowników.

5. Kierownik Ośrodka może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

6. Skład Komisji Egzaminacyjnej zostanie ustalony w drodze odrębnego zarządzenia.

7. Jeżeli w składzie Komisji Egzaminacyjnej jest osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika, który ma odbyć służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności, zobowiązana jest do wyłączenia się z prac komisji.

8. Egzamin składa się z 20 pytań, w tym 15 pytań z teoretycznego przygotowania pracownika, 5 z wiedzy praktycznej nabytej podczas służby przygotowawczej.

9. Egzamin trwa godzinę.

10. Za każdą odpowiedź można uzyskać 0; 0,5 lub 1 punkt.

11. Za pozytywny wynik egzaminu uznaje się uzyskanie co najmniej 11 punktów.

12. Egzamin może być ukończony z wynikiem:

a) pozytywnym;

b) negatywnym.

13. Obrady Komisji są niejawne.

14. Po przeprowadzonym postępowaniu egzaminacyjnym Komisja Egzaminacyjna wypełnia część B arkusza egzaminacyjnego, po czym niezwłocznie przekazuje dokumentację Kierownikowi Ośrodka.

15. Kierownik Ośrodka wydaje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu.

16. Zaświadczenie wystawia się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje pracownik, a drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

17. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.

18. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym ma możliwość wystąpienia do Przewodniczącego Komisji, w terminie 3 dni od dnia uzyskania informacji o wyniku egzaminu, z prośbą o zorganizowanie egzaminu poprawkowego, pod warunkiem uzyskania min. 6 punktów z egzaminu.

19. Do egzaminu poprawkowego można przystąpić tylko raz.

20. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia złożenia pisma o którym mowa w § 7 ust. 18, nie później jednak niż przed upływem okresu na który osoba została zatrudniona.

§ 8. Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio §7 ust. 3-17.

§ 9. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 10. Wykonanie zarządzenia pozostawia się Kierownikowi Ośrodka.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**OPINIA I DECYZJA W SPRAWIE SKIEROWANIA LUB ZWOLNIENIA Z
ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

1) Imię i nazwisko pracownika:

.....

2) Nazwa stanowiska pracy.....

3) Imię i nazwisko osoby kierującej Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w
Suchowoli

.....

4) Opinia w sprawie skierowania lub zwolnienia z odbywania służby przygotowawczej

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

5) Na podstawie powyższej opinii podejmuje decyzję Kierownik Ośrodka w Suchowoli w
sprawie skierowania/zwolnienia* z odbywania służby przygotowawczej.

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis Kierownika Ośrodka

*niepotrzebne skreślić

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

1) Imię i nazwisko pracownika, który jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej

.....

2) Nazwa stanowiska pracy.....

3) Imię i nazwisko Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli

.....

4) Plan służby przygotowawczej:

a) data rozpoczęcia służby przygotowawczej:.....

b) data zakończenia służby przygotowawczej:.....

c) wykaz aktów prawnych, merytorycznie związanych z powierzonym zakresem obowiązków:

-

-

-

-

-

-

d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej:

-

-

-

-

e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

-
-
-
-
-
-

5) Termin egzaminu (najpóźniej 7 dni od daty zakończenia służby przygotowawczej):

.....

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis Kierownika Ośrodka

*niepotrzebne skreślić

6) Zapoznałem się:

.....

Podpis pracownika

Miejscowość, data

Wniosek o przedłużenie służby przygotowawczej

1) Imię i nazwisko wnioskodawcy:

.....

2) Imię i nazwisko pracownika (wypełnić, jeżeli wnioskodawcą nie jest pracownik)

.....

3) Nazwa stanowiska pracy

.....

4) Okres odbywania służby przygotowawczej zgodnie z planem:

od do

5) Okres odbywania służby przygotowawczej po przedłużeniu:

od do

6) Uzasadnienie wniosku:

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

7) Termin egzaminu (najpóźniej 7 dni od daty zakończenia służby przygotowawczej):

.....

8) Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przedłużenie służby okresu odbywania służby przygotowawczej.

.....

Pieczęć i podpis Kierownika Ośrodka

.....

Miejscowość, data

9) Odmowę przedłużenia służby przygotowawczej należy uzasadnić (wypełnić gdy wnioskodawcą jest pracownik):

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

ARKUSZ EGZAMINACYJNY

CZĘŚĆ A

1. Imię i nazwisko pracownika

.....

3. Nazwa stanowiska pracy

4. Pytania sprawdzające wiedzę teoretyczną nabytą podczas służby przygotowawczej

(15 pytań):

- 1)pkt -
- 2)pkt -
- 3)pkt -
- 4)pkt -
- 5)pkt -
- 6)pkt -
- 7)pkt -
- 8)pkt -
- 9)pkt -
- 10)pkt -
- 11)pkt -
- 12)pkt -
- 13)pkt -
- 14)pkt -
- 15)pkt -

5. Pytania sprawdzające wiedzę praktyczną nabytą podczas służby przygotowawczej

(5 pytań):

- 1)pkt -
- 2)pkt -
- 3)pkt -
- 4)pkt -
- 5)pkt -

CZĘŚĆ B – WYPEŁNIA KOMISJA EGZAMINACYJNA

- 1) Imię i nazwisko pracownika:.....
- 2) Nazwa stanowiska pracy:.....
- 3) Data przeprowadzenia egzaminu podstawowego/egzaminu poprawkowego*:
.....
- 4) Miejsce przeprowadzenia egzaminu:
- 5) Imiona i nazwiska Komisji Egzaminacyjnej:
 - a)
 - b)
 - c)
- 6) Liczba uzyskanych punktów:
- 7) Wynik egzaminu: pozytywny/negatywny*
- 8) Podpisy członków komisji:
 - a)
 - b)
 - c)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 4/09
Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Suchowoli
z dnia 30 października 2009 r.

Zaświadczenie Nr/.....

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchowoli zaświadcza, że
Pan/Pani

(imię i nazwisko)

w wyniku postępowania egzaminacyjnego zdał(a) w dniu..... w terminie
podstawowym/poprawkowym* egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem
pozytywnym/negatywnym*

Kierownik Ośrodka

.....

(podpis i pieczęć)

.....

Miejscowość, data

*niepotrzebne skreślić