

Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach

§ 1

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2

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

- 1) Sposób kierowania pracownika do służby przygotowawczej,
- 2) Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 3) Zakres służby przygotowawczej,
- 4) Powołanie komisji oraz sposób przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Ustawie- oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. poz. 1458, ze zm. Dz. U. 2016 poz. 902)
- 2) Kierowniku- oznacza Kierownika – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach,
- 3) GOPS- oznacza to – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pieckach
- 4) Pracownik- oznacza to- osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

§ 4

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach na podstawie uzyskanych informacji od pracownika ds. kadrowych o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę 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 oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony,
- 2) zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych, na umotywowany

wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony,

2. Wzór informacji dla Kierownika jednostki o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu a wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej- załącznik nr 2 do Regulaminu.

§5.

1. Po podjęciu przez Kierownika GOPS decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej, przygotowuje on plan służby przygotowawczej, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Służba przygotowawcza, z zastrzeżeniem § 4 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 § 5 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 GOPS, z zastrzeżeniem ust. 7.

6. Na umotywowany wniosek pracownika, lub na podstawie decyzji Kierownika GOPS 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 4 do regulaminu.

§6.

W czasie odbywania służby przygotowawczej, pracownik ma obowiązek, w szczególności do zapoznania się z:

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

a) uchwały Nr X/53/90 Gminnej Rady Narodowej w Pieckach z dnia 28 kwietnia 1990r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach,

b) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r., nr 175, poz. 1362 z późn. zm., Dz.U. z 2016, poz. 930),

c) Ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm., Dz.U. z 2016, poz. 446),

d) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm., Dz.U. z 2016, poz. 902),

e) Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r., Nr 139, poz. 992 z późn.zm., Dz.U. z 2016, poz. 1518),

f) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009r., Nr 205, poz. 1585 z późn. zm., Dz.U. 2016, poz. 693),

g) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm., Dz.U. 2017, poz. 659),

h) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2009r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm., Dz.U. 2016, poz. 1047),

k) ustawy z dnia 07 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009r., Nr 1, poz. 7, ze zm. Dz.U. 2017, poz.489),

- l)** ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm., Dz.U. z 2016, poz. 922),
 - m)** ustawy z dnia 29 grudnia 2005r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. z 2005r., Nr 267, poz. 2259 z późn. zm.),
 - r)** Uchwał Rady Gminy Piecki, porozumień zawartych z organami administracji rządowej i innymi podmiotami w celu wykonywania innych zadań gminy z zakresu pomocy społecznej.
 - s)** aktami prawnymi dotyczącymi wewnętrznych regulacji, a w tym m. in. statutem, regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania;
 - t)** 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.

§ 7.

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

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 ustnej w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu odbywania służby przygotowawczej, w terminie na który wyraził zgodę Kierownik GOPS.
3. Wzór arkusza egzaminacyjnego stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji;
 - 2) członek Komisji ;
 - 3) sekretarz Komisji.
5. Kierownik GOPS 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 GOPS w Pieckach.
15. Kierownik GOPS 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 6 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 §6 ust. 18, nie później jednak niż przed upływem okresu na który osoba została zatrudniona.

§ 8.

Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio §6 ust. 3-15.

§ 9.


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

§ 10.

Wykonanie zarządzenia pozostawia się Kierownikowi GOPS.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pieckach

mgr Teresa Nowacka
.....
Podpis Kierownika

***Informacja dla Kierownika jednostki o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy
podejmującej pracę***

Pani/Pan

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia z dnia.....-w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/Pan..... z którą/którym będzie zawarta umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458, ze zm. Dz.U. 2016 poz. 902).

Pracownik ds. kadrowych

DECYZJA

Nr.....

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. poz. 1458, ze zm. Dz.U. 2016 poz. 902) oraz §4 ust.1 pkt 1 Zarządzenia Nr .../2017 Kierownika GOPS w Pieckach z dnia 07.08.2017 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Panią/Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach na okres 1/2/3 miesięcy, tj. od..... r.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym- według planu zawartego w Załączniku nr 3 do Zarządzenia .../2017 Kierownika GOPS w Pieckach z dnia 07.08.2017 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Kierownik:

Otrzymują:

- 1) adresat
- 2) akta osobowe

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ

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

.....

2) Nazwa stanowiska pracy:.....

3) Imię i nazwisko Kierownika GOPS:.....

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):

.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć i podpis
Kierownika GOPS)

6) Zapoznałam się:.....

(podpis pracownika) (miejsowość, data)

*niepotrzebne skreślić

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:

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

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

.....

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

.....
(pieczęć i podpis Kierownika GOPS) (miejsowość, data)

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

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

*niepotrzebne skreślić

Arkusz egzaminacyjny

CZEŚĆ A

1. Imię i nazwisko pracownika

.....

2. Nazwa stanowiska pracy

.....

3. 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.....

4. 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

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

*niepotrzebne skreślić

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan
.....

złożył/a w dniu.....przed Komisją Egzaminacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Pieckach

z wynikiem pozytywnym-ocena.....

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 23008 roku
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., poz. 1458, ze zm. Dz.U. 2016, poz. 902)

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:

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

Uwaga: 1 egz. dla pracownika
2 egz. do akt osobowych

.....
Podpis Kierownika