

**Zarządzenie Nr 29/2011
Wójta Gminy Mochowo
z dnia 27 lipca 2011r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Mochowie.**

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.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- zarządzam co następuje:

§ 1

Określam szczegółowy 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 Urzędzie Gminy w Mochowie.

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o :

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
2. urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Mochowie,
3. wójcie – oznacza to Wójta Gminy Mochowo,
4. sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Mochowo,
5. pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
6. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
7. kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwsze zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją i zadaniami Urzędu Gminy oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której osoba ma być zatrudniona;
 - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową;
 - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej;
 - 4) zapoznanie z przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz praktycznym stosowaniem tych przepisów.
3. Ramowy program służby przygotowawczej skreśla załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz gminy.
5. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy referatów, są zobowiązani do współpracy w zorganizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Informację, czy osoba podejmująca zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym była zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych sporządza pracownik ds. organizacyjno - kadrowych na podstawie dokumentów przedstawionych przez pracownika.
Wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Pracownik ds. organizacyjno-kadrowych wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia, sporządza i przekazuje wójtowi gminy informację o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy wraz z przygotowaną Umową o pracę na czas określony wg wzoru określonego w załączniku 4 do zarządzenia przekazuje wójtowi gminy.
3. Pracownik ds. organizacyjno – kadrowych, niezwłocznie po zatrudnieniu osoby o której mowa w ust. 2 sporządza i przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzono nabór, informację według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia, celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy.
4. Po uzyskaniu informacji , o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 2 kierownik komórki organizacyjnej:
 - 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinie , o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej, według wzoru określonego w załączniku nr 6 do zarządzenia, albo
 - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Zarządzenia.

§ 5

1. Wójt gminy po otrzymaniu opinii lub wniosku , o których mowa w § 4 pkt 4 , podejmuje decyzje o :
 - 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, jej zakresie i czasie trwania nie dłuższym niż 3 miesiące, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do zarządzenia lub
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbywania służby przygotowawczej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do zarządzenia.
2. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
3. Służba przygotowawcza trwa od dwóch do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
4. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.
5. Okres służby przygotowawczej ustalony w wymiarze 2 miesięcy może zostać przedłużony , nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.

4. Datę skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okres trwania tej służby ustala sekretarz gminy w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych w urzędzie na stanowiskach urzędniczych.

§ 6

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą sporządza pisemną informację o przebiegu służby przygotowawczej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do zarządzenia.
2. W przypadku stwierdzenia że pracownik odbywający służbę przygotowawczą, w czasie jej trwania nie spełnia oczekiwań urzędu, kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuję do wójta gminy, o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, kierownik komórki organizacyjnej wnioskuję, do wójta gminy o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 7

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek w szczególności:
 - 1) poznać strukturą organizacyjną Urzędu, rodzaje spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, sposób obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2) zapoznać się z przepisami, na podstawie których urząd realizuje swoje zadania,
 - 3) poznać zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 4) zapoznać się ze sprawami załatwianymi na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobem prowadzenia dokumentacji,
 - 5) nabyć umiejętności praktyczne w wykonywaniu zadań na swoim stanowisku pracy, (przygotowywanie dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego, prowadzenia korespondencji urzędowej itp.)
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznać strukturę organizacyjną i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 8

1. Służbę przygotowawczą pracownik odbywa na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
2. Plan służby przygotowawczej ustala kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej
3. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 3) wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 4) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - 6) terminu egzaminu, który powinien przypadać 7 – 10 dni od zakończenia służby

przygotowawczej.

4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej wójt gminy na podstawie informacji o której mowa w § 6 pkt 2 podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

§ 9

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez sekretarza gminy.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, powołana przez wójta gminy. W skład komisji wchodzi sekretarz jako przewodniczący, kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz jedna osoba spośród pracowników Urzędu, dysponująca odpowiednią wiedzą.
3. Wójt może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie.
5. W uzasadnionych przypadkach wójt może zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się pisemnie i ustnie.
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
8. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 punktem.
9. Część ustna obejmuje pięć pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej urzędu oraz pracy wykonywanej w czasie służby przygotowawczej. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0 – 5 punktów.
10. Egzaminu odbywa się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 15 minut przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 10

1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik. W czasie egzaminu może być obecny wójt gminy.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 11

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do zarządzenia.

Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemną informację, o której mowa w § 6 pkt 2, testy egzaminacyjne oraz pytania z części ustnej wraz z informacją o udzielonych odpowiedziach. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.

4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie wójt gminy wydaje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 12 do zarządzenia..
8. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 7 wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: dla pracownika, do akt osobowych oraz do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

§ 12

1. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 13

Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych.

§ 14

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla sekretarza może przejąć do wykonania wójt gminy.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone z zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.

§ 15

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ramowy program służby przygotowawczej

1. Podstawy wiedzy o państwie i prawie w tym funkcjonowaniu administracji publicznej
 - organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej
 - praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej
 - pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje, formy działania
 - samorząd gminny - jednostki samorządu, ich zadania, kompetencje, źródła dochodów.
3. Procedury w administracji
 - postępowanie administracyjne
 - decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego,
 - środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym
4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu gminnego:
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - ustawa o pracownikach samorządowych
 - kodeks pracy
 - kodeks postępowania administracyjnego
 - inne akty prawne właściwe dla danego stanowiska pracy.
5. Dostęp do informacji publicznej , ochrona danych osobowych i informacji niejawnych
 - zasady udzielania informacji publicznej
 - Biuletyn Informacji Publicznej
 - ochrona danych osobowych
 - informacje niejawne – rodzaje i ochrona.
6. Kultura pracownika samorządowego
 - kodeks etyki pracownika samorządowego
7. Cele i misja Urzędu Gminy.
8. Podstawy prawne funkcjonowania Urzędu:
 - statut, zarządzenia, regulaminy
 - instrukcja kancelaryjna
 - przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
9. Uprawnienia i obowiązki pracownika samorządowego:
 - uprawnienia i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów prawnych i regulaminów
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
10. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
11. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.
12. Po odbyciu służby przygotowawczej pracownik powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej
 - w następującym zakresie:
 - zadania organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej
 - źródła prawa i ich hierarchia
 - samorząd gminny – istota, struktura i zadania
 - źródła dochodów jednostek samorządu terytorialnego
 - postępowanie administracyjne
 - decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania

- terminy odpowiedzi na pisma zgodnie z przepisami kpa
- organizacja urzędu
- stosunek pracy w urzędzie
- prawa i obowiązki urzędników
- dostęp do informacji publicznej w tym Biuletyn Informacji Publicznej
- elementy ochronnych danych osobowych
- kultura urzędnika oraz rola urzędnika w budowaniu prestiżu urzędu
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem
- etyka zawodowa urzędnika.

Wymieniony powyżej podstawowy zakres wiedzy, który pracownik powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań na egzaminie. Uzyskanie 60% punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

Informacja o osobie wybranej do zatrudnienia

1. Pani/Pan*

.....
była/był* nie była / nie był zatrudniona/zatrudniony* w jednostkach, o których mowa w art. 2
ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z
późn. zm.) to jest w:

- 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych;
- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,

a) na czas nieokreślony

b) na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

.....
(podpis pracownika ds. organizacyjno – kadrowych)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 29/2011
Wójta Gminy w Mochowie z dnia 27 lipca
2011r.

**Informacja dla wójta gminy
o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

Na podstawie § 4 pkt 2 Zarządzenia Nr 29/2011 Wójta Gminy Mochowo z dnia 27 lipca 2011r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Mochowie, uprzejmie informuję, iż
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 (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

W załączeniu przedkładam przygotowany projekt umowy o pracę, według wzoru stanowiącego
załącznik nr 4 do w/w zarządzenia.

Mochowo, dnia

.....
Podpis pracownika ds. organizacyjno- kadrowych

- niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 29/2011
Wójta Gminy w Mochowie z dnia 27 lipca
2011r.

Mochowo, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa Urzędu Gminy)

**Umowa o pracę na czas określony
z osoba podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym***

Zawarta w dniu w Urzędzie Gminy w Mochowie
pomiędzy Urzędem Gminy w Mochowie, Mochowo 20, 09-214 Mochowo reprezentowanym
przez

..... – **Wójt Gminy**
(imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)
zwanym w dalszej treści umowy „Pracodawcą”

a

.....
(imię i nazwisko pracownika oraz adres)
zwanym w dalszej treści umowy „Pracownikiem”, o następującej treści:

§ 1

Pracodawca zatrudnia Pracownika na stanowisku
w Urzędzie Gminy w Mochowie na czas określony od do
w wymiarze (wymiar etatu) -

§ 2

Pracownik jest obowiązany przystąpić do pracy w dniu

§ 3

W czasie trwania przedmiotowej umowy Pracodawca zorganizuje pracownikowi służbę
przygotowawczą. **Tylko pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
jest warunkiem dalszego zatrudnienia Pracownika.**

§ 4

Strony przewidują możliwość rozwiązania niniejszej umowy z zachowaniem dwutygodniowego
okresu wypowiedzenia.

§ 5

W czasie trwania umowy o pracę Pracownik będzie otrzymywać wynagrodzenie płatne w sposób
i na warunkach określonych w.....
(podać obowiązujące u Pracodawcy przepisy o wynagradzaniu)
tj. wynagrodzenie zasadnicze wg X..... kategorii zaszeregowania w wysokości + inne
składniki wynagrodzenia jeśli występują.

§ 6

Inne warunki zatrudnienia: praca w wymiarze godzin dziennie i godzin
tygodniowo

§ 7

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności stanowi integralna część
niniejszej umowy.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden egzemplarz dla Pracownika i dwa egzemplarze dla Pracodawcy

.....
(Data i podpis Pracownika)

.....
(Pieczęć i podpis osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu
Pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie Pracownika:

Oświadczam, że jeden egzemplarz niniejszej umowy otrzymałam/otrzymałem. Przyjmuje do wiadomości zakres moich czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz treść obowiązującego u Pracodawcy regulaminu pracy.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy okoliczności i danych, o których dowiem się w związku z wykonywaną pracą a których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

Mochowo, dnia

.....
(podpis Pracownika)

Mochowo, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa Urzędu Gminy)

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 29/2011
Wójta Gminy w Mochowie z dnia 27 lipca
2011r.

Mochowo, dnia

**Informacja dla kierownika komórki organizacyjnej
o zatrudnieniu osoby podejmującej pracę po raz pierwszy**

Na podstawie § 4 pkt 3 Zarządzenia Nr 29/2011 Wójta Gminy Mochowo z dnia 27 lipca 2011r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Mochowie, uprzejmie informuję, iż
Pani/Pan*

.....
z którą/którym* zawarta jest umowa o pracę, jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

W związku z powyższym w terminie nie dłuższym niż do dnia

.....
uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 w/w ustawy – według wzorów określonych odpowiednio w załączniku nr 6 lub załączniku nr 7 do w/w Zarządzenia.

.....
(podpis pracownika ds. organizacyjno- kadrowych)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr 29/2011
Wójta Gminy w Mochowie z dnia 27 lipca
2011r.

Mochowo, dnia

Opinia

kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zakresu służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 4 pkt 4 ppkt 1 Zarządzenia Nr 29/2011 Wójta Gminy Mochowo z dnia 27 lipca 2011r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Mochowie uprzejmie informuję, że Pani/Pan*

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

.....
W związku z powyższym proponuje odbycie służby przygotowawczej przez okres dwóch miesięcy/ trzech miesięcy.*

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

- Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do Zarządzenia Nr 29/2011
Wójta Gminy w Mochowie z dnia 27 lipca
2011r.

Mochowo, dnia

**Wniosek kierownika komórki organizacyjnej
w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 4 pkt 4 ppkt 2 Zarządzenia Nr 29/2011 Wójta Gminy Mochowo z dnia 27 lipca 2011r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Mochowie wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana*
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Pani/Pan* posiada dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

.....
Dodatkowo informuję, że

Pani/Pan*

... wykonywała/wykonywał obowiązki na tym stanowisku pracy oraz innych w podległym mi referacie w ramach stażu/przygotowania zawodowego/*innych umów

(jakich)..... i w okresie tym nabyła/nabył
potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną dające rękojmię, że po
złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania Pracodawcy.

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do Zarządzenia Nr 29/2011
Wójta Gminy w Mochowie z dnia 27 lipca
2011r.

Mochowo, dnia

Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 5 pkt 1 ppkt 1 Zarządzenia Nr 29/2011 Wójta Gminy Mochowo z dnia 27 lipca 2011r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Mochowie

kieruję

Panią/Pana*

.....
..... do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Mochowie na okres dwóch miesięcy/ trzech miesięcy*.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Referacie/ na samodzielnym stanowisku pracy* według Ramowego programu zawartego w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 29/2011 Wójta Gminy Mochowo z dnia 27 lipca 2011r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Mochowie.

Szczegółowy zakres służby określi kierownik komórki organizacyjnej, w której służba będzie odbywana.

.....
(podpis wójta gminy)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9 do Zarządzenia Nr 29/2011
Wójta Gminy w Mochowie z dnia 27 lipca
2011r.

Mochowo, dnia

**Decyzja o zwolnieniu
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 5 pkt 1 ppkt 2 Zarządzenia Nr 29/2011 Wójta Gminy Mochowo z dnia 27 lipca 2011r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Mochowie, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej

zwalniam

Panią/Pana*

.....
.....z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy
w Mochowie

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

.....
(podpis wójta gminy)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10 do Zarządzenia Nr 29/2011
Wójta Gminy w Mochowie z dnia 27 lipca
2011r.

Mochowo, dnia

Informacja o przebiegu służby przygotowawczej

1. Pani/Pan* ur.
..... odbyła/odbył* służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy
w Mochowie w okresie od do

1. W okresie odbywania służby przygotowawczej Pani /Pan*

..... wykazała się:

1) wiedzą (posiada wiedzę ogólną, w szczególności z administracji; posiada dobra znajomość
wiedzy specjalistycznej dot. zakresu wykonywanych zadań)

.....
2) umiejętnościami (umie wykorzystać posiadana wiedzę w wykonywaniu zadań, potrafi służyć
pomocą zainteresowanym, umie współpracować z zespołem, posiada umiejętność
komunikowania się z współpracownikami i klientami)

.....
3) kultura osobista (uprzejmość życzliwość, właściwy ubiór)

.....
4) stosowanie norm etycznych(postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi

.....
5) postawa w zakresie wypełniania obowiązków (punktualność, przestrzeganie porządku i
dyscypliny pracy)

.....
6) inne istotne uwagi do przebiegu służby przygotowawczej

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11 do Zarządzenia Nr 29/2011
Wójta Gminy w Mochowie z dnia 27 lipca
2011r.

Mochowo, dnia

**Protokół
z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Stanowisko
3. Komórka organizacyjna
4. Data rozpoczęcia zatrudnienia
5. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej
6. Skład Komisji Egzaminacyjnej:
 1.
 2.
 3.
 4.
7. Data przeprowadzenia egzaminu pisemnego
8. Data przeprowadzenia egzaminu ustnego
9. Wyniki egzaminu:
 1. części pisemnej egzaminu
 2. części ustnej egzaminu

Podpis pracownika
.....

Podpisy członków komisji
.....
.....
.....

Załącznik nr 12 do Zarządzenia Nr 29/2011
Wójta Gminy w Mochowie z dnia 27 lipca
2011r.

Mochowo, dnia

Zaświadczenie
o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Pan*
urodzona/urodzony* w dniu
zdała/zdał egzamin o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o
pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) przed Komisja
Egzaminacyjną **z wynikiem pozytywnym.**

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

.....
(pieczęć urzędowa)

.....
(pieczęć i podpis wójta gminy)