

Zarządzenie Nr 9/2022
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamieniu Krajeńskim
z dnia 28 czerwca 2022r.

w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim

Na podstawie art. 19, ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 01/2009 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy w Kamieniu Krajeńskim z dnia 20 lutego 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.


Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
mgr Beata Błoch

REGULAMIN

sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim

§1.

1. Niniejszy Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - b) MGOPS – oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim,
 - c) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim,
 - d) kierownika działu – oznacza to kierowników poszczególnych działów w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim lub osobę upoważnioną przez Dyrektora MGOPS
 - e) pracownika – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
 - f) nauczaniu e-learningowym – oznacza to szkolenie z wykorzystaniem sieci komputerowej i Internetu wspomagające proces dydaktyczny, dostępne poprzez stronę internetową: <http://e-sluzba.nist.gov.pl> w zakładce: Służba przygotowawcza, organizowane przez ministerstwo właściwe ds. administracji, zakończone egzaminem.

§2

Skierowanie na służbę

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.
2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązani są do odbycia służby przygotowawczej z wyjątkiem pracowników zwolnionych z tego obowiązku na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się osobie prowadzącej sprawy kadr w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, która ustaleń dokonuje za

pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza. Informację pozytywną przekazuje się Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji, o której mowa w §2 ust. 3 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:
 - a) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, 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, albo
 - b) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.
5. Czynności o których mowa w ust. 4 wykonuje się za pośrednictwem osoby prowadzącej sprawę kadrowe w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.
6. Po przekazaniu Dyrektorowi opinii lub wniosku o których mowa w ust. 4, Dyrektor podejmuje decyzję:
 - a) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania nie dłuższym niż 3 miesiące lub
 - b) zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej.
7. Podjętą decyzję przekazuje się Osobie prowadzącej sprawę kadr w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

§3

Odbywanie służby

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik korzysta z „ramowego planu służby przygotowawczej” obejmującego w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną MGOPS, regulaminem pracy, rodzajem spraw w poszczególnych referatach oraz sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2) zapoznania się z obowiązującymi w MGOPS regulaminami, politykami w tym ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia oraz instrukcją kancelaryjną,
 - 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej,
 - 4) zapoznania się z przepisami dotyczącymi administracji publicznej w szczególności przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisami regulującymi urząd samorządu gminnego, zamówień publicznych, kontroli zarządczej oraz etyki pracowników samorządowych.
2. Pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej w formie on-line obowiązany jest odbyć wszystkie kursy z zakresu służby przygotowawczej korzystając z elektronicznej formy szkoleń (nauczanie e-learningowe). W tym celu dokonuje rejestracji na stronie <http://e-sluzba.nist.gov.pl>
3. Przebieg szkolenia w formie on-line nadzoruje opiekun osoby odbywającej służbę przygotowawczą.
4. Opiekun zgłasza się do administratora platformy szkoleniowej <http://e-sluzba.nist.gov.pl> celem weryfikacji oraz nadania odpowiednich uprawnień.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w czasie odbywania służby przygotowawczej może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
6. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje kierownik komórki organizacyjnej w której odbywana jest służba.

a) Wzór 1

Informacja dla Kierownika o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Pani/Pan.....

Na podstawie §2 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr 9/2022 z dnia 28.06.2022 r. informuję, że Pani/Pan z którą 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 w terminie nie później niż do dnia 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 wymienionej ustawy.

b) Wzór 2

Opinia Kierownika w sprawie zakresu służby przygotowawczej

Pani/Pan.....

Wykonując obowiązek nałożony zarządzeniem nr 9/2022 z dnia 28.06.2022 r. informuję, że Pani/Pan posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

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

c) Wzór 3

Wniosek Kierownika w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Pani/Pan.....

Dyrektor

Wykonując obowiązek nałożony zarządzeniem nr 9/2022 z dnia 28.06.2022 r. wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, gdyż wymieniona osoba posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Dodatkowo informuję, że Pani/Pan..... wykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi dziale w ramach stażu/przygotowania zawodowego/innych ... i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

d) Wzór 4

Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz §2 ust. 6a Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, wprowadzonego

7. W przypadku stwierdzenia przez kierownika nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik niezwłocznie wnioskuję za pośrednictwem Osoby prowadzącej sprawy kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
8. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik wnioskuję za pośrednictwem osoby prowadzącej sprawy kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§4

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem przeprowadzonym w MGOPS lub za pośrednictwem platformy Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego (<http://e-sluzba.nist.gov.pl>).
2. Za organizowanie egzaminów służby przygotowawczej odpowiada Osoba prowadząca sprawy kadr w MGOPS.
3. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
4. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej, który nie musi uczestniczyć w kursie internetowym, może przystąpić do egzaminu on-line, z pominięciem ścieżki szkoleniowej po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru administratorowi platformy e-sluzba.nist.gov.pl przez opiekuna pracownika, za zgodą Dyrektora.
5. W przypadku egzaminu przeprowadzonego w MGOPS, egzamin składa się przed komisją egzaminacyjną wg następujących zasad:
 - a) Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: osoba prowadząca w MGOPS sprawy kadr, Kierownik komórki w której odbywana jest służba przygotowawcza lub wyznaczona przez niego osoba.
 - b) Egzamin składa się pisemnie.
 - c) Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 80 pytań. Test od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzenia przez Kierownika jednostki. Na każde pytanie możliwa jest jedna odpowiedź, za którą jest przyznawany 1 pkt. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 punktów.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. Z przeprowadzonego w MGOPS egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji.
8. Pracownik który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego lub certyfikat wygenerowany ze strony <https://e-sluzba.nist.gov.pl> - jeżeli egzamin był za pośrednictwem tej platformy.
9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§5

Postanowienia końcowe

1. W celu udokumentowania prawidłowego przebiegu służby przygotowawczej ustala się następujące wzory dokumentów:

Zarządzeniem Dyrektora nr 9/2022 z dnia 28.06.2022r. **kieruję** Panią/Pana..... do odbycia służby przygotowawczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Dziale według ramowego planu określonego w §3 ust. 1 Regulaminu.

Zakres służby obejmuje wszystkie dostępne kursy na platformie e-learningowej.

e) Wzór 5

Decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz §2 ust. 6b Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr 9/2022 z dnia 28.06.2022 **zwalniam** Panią/Pana.... z odbycia służby przygotowawczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika Działu z dnia

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

f) Wzór 6

Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej Urzędnika Samorządowego

Niniejszym zaświadcza się że Pani/Pan..... złożył w dniu z wynikiem pozytywnym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną MGOPS

Podpisy członków Komisji.

2. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu włącza się do akt osobowych pracownika.