

Zarządzenie NR 8/2024
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku
z dnia 23 października 2024 roku

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

§ 1

Wprowadzam Regulamin w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Kierownik GOPS

Ewa Fokt

REGULAMIN

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku

§1.

Niniejszy Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku.

§2.

Ilekcioć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie - *oznacza* to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Ośrodku - *oznacza* to Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku,
- 3) Kierowniku - *oznacza* to Kierownika Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Orońsku,
- 4) pracowniku - *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,
- 5) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to samodzielne stanowisko pracy w Ośrodku,

§3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy 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.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej

i organizowaniem egzaminów dla pracowników Ośrodka sprawuje Kierownik.

4. Służba przygotowawcza może być przeprowadzana na platformie szkoleniowej Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego (<http://e-sluzba.nist.gov.pl>).

5. Kierownik zobowiązany jest do zgłoszenia się do administratora platformy szkoleniowej Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego (<http://e-sluzba.nist.gov.pl>) celem weryfikacji oraz nadania odpowiednich uprawnień dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

6. Wszyscy pracownicy Ośrodka są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§4.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia. **Wzór decyzji o skierowaniu pracownika do odbywania służby stanowi załącznik nr 1**

2. Pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej może ją odbyć poprzez uczestnictwo w kursach e-learningowych z zakresu służby przygotowawczej. Rejestrację na kursy należy dokonać na platformie Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego (<http://e-sluzba.nist.gov.pl>)

3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

4. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Ośrodku.

5. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Kierownik.

6. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

7. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§5.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Ośrodka, rodzajem spraw załatwianych w Ośrodku i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Ośrodku zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego,

zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Ośrodka, w tym w szczególności:

- a) ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
 - b) ustawa o świadczeniach rodzinnych
 - c) ustawa o pomocy społecznej
 - d) ustawą o samorządzie gminnym,
 - e) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawą kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - h) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - i) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o dostępie do informacji publicznej
 - h) instrukcją kancelaryjną
 - i) Statutem Ośrodka, Regulamin Organizacyjny Ośrodka, Regulamin Pracy Ośrodka,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Ośrodka ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§6.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
2. Kierownik ustala dla pracownika plan i harmonogram służby przygotowawczej.
Wzór planu i harmonogramu stanowi załącznik nr 2.
3. Plan i harmonogram służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby pracownika,
 - b) osobę będącą opiekunem służby przygotowawczej pracownika,
 - c) zakres wiedzy teoretycznej oraz podstawowe przepisy prawne,
 - d) miejsce i sposób realizacji części teoretycznej oraz praktycznej, którą pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik 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. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

5. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

6. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem przeprowadzonym w Urzędzie Gminy w Orońsku lub za pośrednictwem platformy Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego (<http://e-sluzba.nist.gov.pl>).

§7.

1. Egzamin odbywa się w wyznaczonym przez Kierownika terminie, który powinien przypadać 7 -10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Kierownik.

3. Kierownik Ośrodka wyznacza skład Komisji Egzaminacyjnej.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

5. Egzamin może być przeprowadzony w formie pisemnej lub ustnej.

6. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ocenia odpowiedzi pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

7. Pracownik, który uzyskał co najmniej 70% punktów za każdą część egzaminu, zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym

8. Egzamin może być również przeprowadzony za pośrednictwem platformy e-learningowej na stronie <http://e-sluzba.nist.gov.pl>.

9. Potwierdzeniem zdania egzaminu on-line jest certyfikat wygenerowany ze strony <http://e-sluzba.nist.gov.pl> .

§8.

1. Komisja po przeprowadzeniu egzaminu ustala wyniki nie później niż w ciągu 7 dni.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji Egzaminacyjnej. **Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3**

4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

5. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Ośrodka wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. **Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4.**

6. Pracownik, który na platformie Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego zaliczył egzamin pozytywnie generuje certyfikat, którego oryginał przekazuje Kierownikowi.

7. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje Kierownik.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
w sprawie szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Orońsku

Orońsko, dnia

DECYZJA

o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust.1 Regulaminu w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku

kieruję

Panią / Pana

.....

do odbycia służby przygotowawczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku przez okres:

.....

(1 miesiąca/2 miesięcy /3miesiący)

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku według ramowego programu zawartego w § 5 Regulaminu w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku

.....

(pieczętka i podpis Kierownika)

Plan i harmonogram służby przygotowawczej

1. Dane pracownika:

- 1) imię i nazwisko:
.....;
- 2) nazwa stanowiska pracy:
.....;
- 3) nazwa komórki organizacyjnej:
.....;
- 4) data zatrudnienia:
.....;
- 5) data rozpoczęcia służby przygotowawczej:
.....;
- 6) czas trwania służby przygotowawczej:
.....;
- 7) opiekun:
.....

2. Obowiązkowy zakres wiedzy teoretycznej oraz podstawowe przepisy prawne:
zawarte w § 5 Regulaminu w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku

3. Harmonogram

- 1) realizacja części teoretycznej i praktycznej:
 - a) miejsce:
- 2) realizacja części teoretycznej
 - a) sposób: kursy e-learningowe za pośrednictwem platformy szkoleniowej służby przygotowawczej dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego (5 modułów) <https://e-sluzba.nist.gov.pl> oraz samokształcenie;
- 3) egzamin kończący służbę przygotowawczą do dnia

.....

(pieczętka i podpis Kierownika)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Komisja Egzaminacyjna powołana zarządzeniem nr Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku z dnia
w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

w dniu przeprowadziła egzamin kończący służbę
przygotowawczą

Nazwisko i imię pracownika:

.....

zajmowane stanowisko:

.....

Pracownik w wyniku przeprowadzonego egzaminu uzyskał:

- 1) z części pisemnej punktów;
- 2) z części ustanej punktów.

Łączna liczba punktów, co stanowi% maksymalnej
liczby punktów¹

Komisja ocenia, że Pani/Pan

..... zdała/zdał¹ egzamin
z wynikiem pozytywnym/negatywnym¹

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

1.
2.
3.

Załącznik nr 4 do Regulaminu
w sprawie szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Gminnym Ośrodku

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadczam, że:

PAN/PANI

.....

złożył/a w dniu r.

z wynikiem

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych, przed komisją egzaminacyjną Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Orońsku

Orońsko, dnia

.....

(pieczęćka i podpis Kierownika)

