

ZARZĄDZENIE NR 116/2026

WÓJTA GMINY OROŃSKO

z dnia 4 września 2026 r.

w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla Dyrektora Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” 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) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla Dyrektora Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku, podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Orońsko.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki

UZASADNIENIE

do Zarządzenia Nr 116/2026 Wójta Gminy Orońsko z dnia 4 września 2026 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla Dyrektora Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku.

Wydanie niniejszego zarządzenia ma na celu realizację obowiązku wynikającego z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zapewnienie prawidłowego przeprowadzenia służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę.

Zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej dla Dyrektora Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku, a także zasady organizacji i przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Wprowadzenie regulaminu zapewni jednolite i przejrzyste zasady realizacji służby przygotowawczej oraz umożliwi ocenę przygotowania Pracownika do prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 116/2026
Wójta Gminy w Orońsku
z dnia 4 września 2026 r.

REGULAMIN

przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla Dyrektora Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla Dyrektora Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku, zwanego dalej „Pracownikiem”, podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Służbę przygotowawczą przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz niniejszym Regulaminem.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Orońsko, wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku;
3. Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Orońsko;
4. Pracowniku – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku, podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu Ustawy, skierowanego do odbycia służby przygotowawczej;
5. służbie przygotowawczej – należy przez to rozumieć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 Ustawy;

6. Komisji Egzaminacyjnej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Kierownika jednostki do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 3.

1. Dla Pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem przypadków zwolnienia z obowiązku jej odbywania, o których mowa w art. 19 ust. 5 Ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie Pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Decyzję w sprawie skierowania Pracownika do służby przygotowawczej oraz określenia jej zakresu podejmuje Kierownik jednostki, biorąc pod uwagę poziom przygotowania Pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska.
4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

§ 4.

1. Kierownik jednostki kieruje Pracownika do odbycia służby przygotowawczej, określając jej zakres oraz termin i okres jej odbywania.
2. Przy ustalaniu okresu służby przygotowawczej uwzględnia się w szczególności:
 - a) zakres obowiązków wykonywanych na zajmowanym stanowisku;
 - b) dotychczasową wiedzę i doświadczenie zawodowe Pracownika;
 - c) poziom przygotowania Pracownika do wykonywania obowiązków służbowych;
 - d) zakres wiedzy i umiejętności niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku.
3. Wzór decyzji o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5.

1. Służba przygotowawcza odbywa się na podstawie indywidualnego planu służby przygotowawczej.
2. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:
 - a) zakres tematyczny służby przygotowawczej;
 - b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku;
 - c) zagadnienia dotyczące organizacji i funkcjonowania Gminy Orońsko;
 - d) zagadnienia dotyczące organizacji i funkcjonowania Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku;
 - e) zakres zadań i obowiązków wykonywanych na stanowisku Pracownika;
 - f) zakres zagadnień przewidzianych do sprawdzenia podczas egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
3. Plan służby przygotowawczej opracowuje Sekretarz Gminy, w uzgodnieniu z Kierownikiem jednostki.
4. Plan służby przygotowawczej zatwierdza Kierownik jednostki.
5. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Kierownika jednostki w drodze odrębnego zarządzenia.
3. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi co najmniej trzy osoby, w tym Przewodniczący Komisji.
4. Komisja Egzaminacyjna działa w obecności co najmniej dwóch członków, w tym Przewodniczącego.
5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
6. Do zadań Komisji Egzaminacyjnej należy w szczególności:
 - a) opracowanie pytań i zadań egzaminacyjnych;
 - b) przeprowadzenie egzaminu;
 - c) sprawdzenie i ocena odpowiedzi oraz wykonania zadań egzaminacyjnych;

- d) ustalenie wyniku egzaminu;
- e) sporządzenie protokołu z przebiegu egzaminu.

§ 7.

1. Egzamin przeprowadza się w jednym dniu i składa się z trzech części:

- a) pisemnej;
- b) ustnej;
- c) praktycznej.

2. Część pisemna egzaminu:

- a) trwa 25 minut;
- b) obejmuje test jednokrotnego wyboru składający się z 25 pytań;
- c) pytania dotyczą w szczególności ustroju i funkcjonowania samorządu gminnego, przepisów prawa wskazanych w planie służby przygotowawczej oraz zagadnień związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku Pracownika;
- d) za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt;
- e) maksymalna liczba punktów wynosi 25.

3. Część ustna egzaminu:

- a) trwa 45 minut;
- b) obejmuje 5 pytań dotyczących w szczególności organizacji i funkcjonowania Gminy Orońsko, zasad funkcjonowania samorządu gminnego, organizacji i funkcjonowania Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku oraz zakresu obowiązków Pracownika;
- c) Pracownik otrzymuje pytania w formie pisemnej i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi;
- d) każda odpowiedź oceniana jest w skali od 0 do 5 punktów;
- e) maksymalna liczba punktów wynosi 25.

4. Część praktyczna egzaminu:

- a) trwa 45 minut;

- b) polega na wykonaniu zadania praktycznego związanego z zakresem obowiązków Pracownika;
 - c) zadanie może polegać w szczególności na przygotowaniu projektu pisma, odpowiedzi na pismo, projektu dokumentu, analizy określonego problemu lub wykonaniu innego zadania odpowiadającego charakterowi zajmowanego stanowiska;
 - d) część praktyczna oceniana jest w skali od 0 do 10 punktów.
5. Łączna maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania za wszystkie części egzaminu wynosi 60 punktów.
6. Podczas egzaminu w pomieszczeniu egzaminacyjnym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej, Pracownik oraz, za zgodą Przewodniczącego Komisji, osoby obsługujące organizacyjnie przebieg egzaminu.

§ 8.

1. Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie po zakończeniu wszystkich części egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny prac oraz odpowiedzi Pracownika.
2. Komisja ustala liczbę punktów uzyskanych przez Pracownika w każdej części egzaminu.
3. Pracownik otrzymuje pozytywny wynik egzaminu, jeżeli uzyska co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w każdej części egzaminu, tj.:
 - a) co najmniej 15 punktów z części pisemnej;
 - b) co najmniej 15 punktów z części ustnej;
 - c) co najmniej 6 punktów z części praktycznej.
4. W przypadku nieuzyskania wymaganej liczby punktów z którejkolwiek części egzaminu egzamin uważa się za zakończony wynikiem negatywnym.
5. Obrady Komisji Egzaminacyjnej dotyczące oceny egzaminu są niejawne.
6. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
7. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 9.

1. Komisja Egzaminacyjna ogłasza wynik egzaminu po zakończeniu czynności związanych z oceną wszystkich części egzaminu.
2. W przypadku uzyskania przez Pracownika pozytywnego wyniku egzaminu, Kierownik jednostki wydaje Pracownikowi zaświadczenie potwierdzające zdanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
3. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia Pracownika, zgodnie z art. 19 ust. 6 Ustawy.
4. W przypadku uzyskania przez Pracownika negatywnego wyniku egzaminu nie wydaje się zaświadczenia, o którym mowa w ust. 2.
5. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 10.

1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, Pracownik składa ślubowanie zgodnie z art. 19 ust. 9 w związku z art. 18 Ustawy.
2. Złożenie ślubowania Pracownik potwierdza podpisem.

§ 11.

1. Dokumentację związaną z przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminem przechowuje się w dokumentacji dotyczącej stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - a) decyzję o skierowaniu do służby przygotowawczej;
 - b) plan służby przygotowawczej;
 - c) dokumentację dotyczącą przebiegu służby przygotowawczej;
 - d) arkusze odpowiedzi lub inne materiały egzaminacyjne;
 - e) protokół z egzaminu;
 - f) kopię wydanego zaświadczenia o zdaniu egzaminu.

§ 12.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

2. Zmiany Regulaminu wymagają formy przewidzianej dla jego wprowadzenia.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki

.....
(pieczęć Pracodawcy)

Orońsko, dnia 2026 r.

Znak:

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

Dyrektor Publicznego Żłobka
im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku

DECYZJA O SKIEROWANIU

do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz w związku z § 4 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla Dyrektora Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku

kieruję Pana/Panią

.....
(imię i nazwisko)

do odbycia służby przygotowawczej.

§ 1.

Służba przygotowawcza rozpoczyna się w dniu 2026 r. i trwa przez okres, tj. do dnia 2026 r.

§ 2.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje w szczególności:

1. zapoznanie się z przepisami prawa mającymi zastosowanie do wykonywania obowiązków na stanowisku Dyrektora Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku;
2. zapoznanie się z organizacją i zasadami funkcjonowania Gminy Orońsko oraz jej jednostek organizacyjnych;
3. zapoznanie się z organizacją, zadaniami i zasadami funkcjonowania Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku;
4. zapoznanie się z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora;
5. nabycie i doskonalenie umiejętności praktycznych niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku;
6. zapoznanie się z zasadami gospodarki finansowej jednostki, zamówień publicznych, kontroli zarządczej oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
7. zapoznanie się z zasadami wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Żłobka;
8. zapoznanie się z zasadami ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej oraz bezpieczeństwa informacji;
9. zapoznanie się z przepisami dotyczącymi organizacji i prowadzenia działalności w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
10. zapoznanie się z aktami wewnętrznymi regulującymi funkcjonowanie Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku.

§ 3.

Szczegółowy zakres i przebieg służby przygotowawczej określa Plan służby przygotowawczej, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji o skierowaniu.

§ 4.

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, którego termin zostanie wyznaczony zgodnie z Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Uzasadnienie

Pan/Pani
podjął/podjęła po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Pracownik nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbył/nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Mając na uwadze powyższe oraz konieczność przygotowania Pracownika do prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, skierowanie do odbycia służby przygotowawczej jest uzasadnione.

Orońsko, dnia 2026 r.

.....
(podpis i pieczęć)

Otrzymują:

1. Pan/Pani – Pracownik,
2. a/a.

.....
(pieczęć Pracodawcy)

Orońsko, dnia

.....
(znak pisma)

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

W związku ze skierowaniem Pana/Pani
do odbycia służby przygotowawczej określa się następujący plan tej służby:

I. Okres odbywania służby przygotowawczej

Służba przygotowawcza będzie trwała w okresie od dnia
do dnia, tj. przez okres

II. Obowiązki Pracownika w okresie służby przygotowawczej

W okresie odbywania służby przygotowawczej Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

1. szczegółowego zapoznania się z przepisami prawa dotyczącymi zadań i obowiązków wykonywanych na zajmowanym stanowisku;
2. zapoznania się z organizacją i zasadami funkcjonowania Gminy Orońsko, w szczególności z kompetencjami Wójta Gminy Orońsko, Rady Gminy Orońsko oraz właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Orońsko;

3. zapoznania się z organizacją, zadaniami i zasadami funkcjonowania Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku;
4. zapoznania się z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku;
5. zapoznania się z zasadami gospodarowania środkami publicznymi, planowania i realizacji budżetu oraz odpowiedzialnością za prawidłowe gospodarowanie środkami pozostającymi w dyspozycji jednostki;
6. nabycia umiejętności prawidłowego sporządzania dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań na zajmowanym stanowisku, w szczególności pism, decyzji, zarządzeń, informacji, sprawozdań i innych dokumentów;
7. zapoznania się z zasadami prowadzenia dokumentacji oraz obiegu dokumentów w jednostce;
8. zapoznania się z zasadami ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej oraz ochrony informacji prawnie chronionych;
9. zapoznania się z zasadami udzielania zamówień publicznych oraz zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, w zakresie związanym z działalnością jednostki;
10. zapoznania się z zasadami kontroli zarządczej, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zasadami gospodarowania mieniem jednostki;
11. zapoznania się z zasadami współpracy Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku z Urzędem Gminy Orońsko, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi podmiotami;
12. zapoznania się z aktami wewnętrznymi regulującymi funkcjonowanie Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku;
13. nabycia i doskonalenia umiejętności praktycznych niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku Dyrektora;
14. zapoznania się z zasadami wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Żłobka oraz z podstawowymi obowiązkami pracodawcy i pracowników;
15. wykonywania powierzonych zadań pod nadzorem osoby wskazanej przez Kierownika jednostki oraz stosowania w praktyce wiedzy i umiejętności nabytych w trakcie służby przygotowawczej.

III. Wykaz aktów prawnych i zagadnień, których znajomość jest obowiązkowa

W okresie służby przygotowawczej Pracownik jest zobowiązany zapoznać się z przepisami prawa oraz wybranymi zagadnieniami wynikającymi w szczególności z następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
3. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego – w zakresie mającym zastosowanie do zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku;
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – w szczególności w zakresie gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz kontroli zarządczej;
5. ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych – w zakresie mającym zastosowanie do działalności jednostki;
6. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);
7. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
8. ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych – w zakresie mającym zastosowanie do jednostki;
9. ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
10. przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa dzieci pozostających pod opieką Żłobka;
11. przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej – w zakresie mającym zastosowanie do działalności Żłobka;
12. przepisów dotyczących prowadzenia dokumentacji pracowniczej i zasad wykonywania czynności z zakresu prawa pracy;
13. przepisów dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej jednostek budżetowych – w zakresie związanym z działalnością Żłobka;
14. obowiązujących w Gminie Orońsko aktów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
15. Statutu Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku;

16. regulaminów i innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Publicznym Żłobku im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku;
17. innych przepisów prawa związanych z zakresem obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku.

IV. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych

Zagadnienia egzaminacyjne odnoszą się do znajomości przepisów prawa oraz wiedzy i umiejętności praktycznych nabytych podczas odbywania służby przygotowawczej.

Poszczególne części egzaminu obejmują w szczególności:

1. Część pisemna – test jednokrotnego wyboru, 25 pytań

Zagadnienia dotyczące w szczególności:

1. ustroju i organizacji samorządu gminnego;
2. zadań i kompetencji organów Gminy Orońsko;
3. zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy;
4. statusu prawnego pracowników samorządowych;
5. organizacji i funkcjonowania Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku;
6. opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
7. gospodarki finansowej jednostki;
8. zamówień publicznych;
9. ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej;
10. przepisów prawa związanych z wykonywaniem obowiązków Dyrektora.

2. Część ustna – zestaw 5 pytań

Zagadnienia dotyczące w szczególności:

1. organizacji i funkcjonowania Gminy Orońsko;
2. kompetencji Wójta Gminy Orońsko i Rady Gminy Orońsko;
3. zasad funkcjonowania Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku;
4. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora;

5. zasad kierowania jednostką organizacyjną Gminy;
6. gospodarowania środkami publicznymi i mieniem jednostki;
7. wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Żłobka;
8. stosowania przepisów dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
9. ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji i dostępu do informacji publicznej;
10. rozwiązywania problemów związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki.

3. Część praktyczna

Część praktyczna polega na wykonaniu jednego zadania odpowiadającego zakresowi obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku.

Zadanie może polegać w szczególności na:

1. przygotowaniu projektu pisma urzędowego;
2. przygotowaniu projektu zarządzenia Dyrektora;
3. przygotowaniu odpowiedzi na pismo lub wystąpienie;
4. rozwiązywaniu problemu związanego z organizacją pracy Żłobka;
5. przygotowaniu dokumentu związanego z gospodarką finansową jednostki;
6. przygotowaniu dokumentu związanego z wykonywaniem czynności z zakresu prawa pracy;
7. rozwiązywaniu przypadku dotyczącego stosowania przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
8. wykonaniu innego zadania praktycznego związanego z zakresem obowiązków Dyrektora.

V. Termin i miejsce egzaminu

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą odbędzie się w dniu 2026 r. o godzinie
2. Egzamin odbędzie się w sali konferencyjnej w budynku Urzędu Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko.

3. Szczegółową organizację przebiegu egzaminu określa Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla Dyrektora Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku.

.....

(Podpis kierownika Urzędu)

Otrzymują:

1. Pracownik.

2. a/a

PROTOKÓŁ

z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Pan/Pani
zatrudniony/zatrudniona na stanowisku
w Publicznym Żłobku im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku

przystąpił/przystąpiła w dniu 2026 r. do egzaminu kończącego
służbę przygotowawczą, przeprowadzonego przez Komisję Egzaminacyjną powołaną
Zarządzeniem Nr/2026 Wójta Gminy Orońsko z dnia
2026 r., w następującym składzie:

1. – Przewodniczący Komisji,
2. – Członek Komisji,
3. – Członek Komisji.

I. Przebieg egzaminu

Egzamin składał się z trzech części:

1. Część pisemna

Część pisemna obejmowała test jednokrotnego wyboru składający się z 25 pytań, dotyczących w szczególności ustroju i funkcjonowania samorządu gminnego, znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej oraz zagadnień związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku Pracownika.

Za każdą prawidłową odpowiedź przyznawano 1 punkt.

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania za część pisemną wynosiła 25 punktów.

2. Część ustna

Część ustna obejmowała zestaw 5 pytań dotyczących w szczególności organizacji i funkcjonowania Gminy Orońsko, zasad funkcjonowania Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku oraz zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Pracownika.

Każda odpowiedź oceniana była w skali od 0 do 5 punktów.

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania za część ustną wynosiła 25 punktów.

3. Część praktyczna

Część praktyczna polegała na wykonaniu jednego zadania odpowiadającego zakresowi obowiązków i odpowiedzialności Pracownika, w szczególności na przygotowaniu projektu pisma, dokumentu, zarządzenia, odpowiedzi na pismo lub rozwiązaniu określonego problemu związanego z wykonywaniem obowiązków na zajmowanym stanowisku.

Część praktyczna oceniana była w skali od 0 do 10 punktów.

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania za część praktyczną wynosiła 10 punktów.

II. Wyniki egzaminu

Po sprawdzeniu odpowiedzi oraz wykonania zadania praktycznego Komisja Egzaminacyjna ustaliła następujące wyniki:

Część egzaminu	Maksymalna liczba punktów	Uzyskana liczba punktów	Wynik procentowy
Pisemna	25		
Ustna	25		
Praktyczna	10		
Razem	60		

III. Wynik egzaminu

Zgodnie z § 8 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla Dyrektora Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego

Krzemisia” w Orońsku, Pracownik uzyskuje pozytywny wynik egzaminu, jeżeli uzyska co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania z każdej części egzaminu, tj.:

1. co najmniej 15 punktów z części pisemnej,
2. co najmniej 15 punktów z części ustnej,
3. co najmniej 6 punktów z części praktycznej.

Na podstawie uzyskanych wyników Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że Pan/Pani

uzyskał/uzyskała pozytywny wynik egzaminu / nie uzyskał/nie uzyskała pozytywnego wyniku egzaminu*.

Wynik egzaminu: pozytywny / negatywny*.

IV. Uwagi Komisji

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

V. Postanowienia końcowe

1. Z przebiegu egzaminu sporządzono niniejszy protokół.
2. Do protokołu dołącza się dokumentację z przebiegu egzaminu, w szczególności:
 - a) test egzaminacyjny wraz z kartą odpowiedzi;
 - b) zestaw pytań do części ustnej;
 - c) zadanie praktyczne wraz z wykonaną pracą;
 - d) inne materiały związane z przebiegiem egzaminu.
3. Protokół wraz z dokumentacją egzaminacyjną przekazuje się Kierownikowi jednostki.

Orońsko, dnia 2026 r.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1. Przewodniczący Komisji

.....

2. Członek Komisji

.....

3. Członek Komisji

.....

* Niepotrzebne skreślić.

Zapoznałem się z treścią protokołu.

Podpis Pracownika

Załączniki do protokołu:

1. Lista pytań i zagadnień wyznaczonych Pracownikowi.
2. Odpowiedzi i zadania opracowane przez Pracownika.

ZAŚWIADCZENIE

o zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Zaświadcza się, że Pan/Pani

.....

zatrudniony/zatrudniona na stanowisku

.....

w Publicznym Żłobku im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku,

odbył/odbyła służbę przygotowawczą w okresie od do*

został/została zwolniony/zwolniona z obowiązku odbycia służby przygotowawczej*

i w dniu 2026 r. **złożył/złożyła z wynikiem pozytywnym egzamin kończący służbę przygotowawczą.**

Zaświadczenie wydaje się na podstawie § 9 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla Dyrektora Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku.

Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi warunek dalszego zatrudnienia na stanowisku:

.....

Orońsko, dnia 2026 r.

.....

(podpis i pieczęć)

* Niepotrzebne skreślić.

Otrzymują:

1. Pracownik.

2. A/a