

ZARZĄDZENIE NR 13/2013

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie
ul. Archidiakońska 7
z dnia 2 września 2013 r.

W sprawie: sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę.

Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 7 regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie, przyjętego Zarządzeniem Nr 29/3/2013 Prezydenta Miasta Lublin, z dnia 12 marca 2013 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. W.Michelisowej w Lublinie – zarządzam , co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie zwanym dalej Domem, w tym w szczególności:

1. ustalenie osób kwalifikujących się do odbycia służby przygotowawczej,
2. tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
3. zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
4. zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
5. zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej
6. ramowy zakres służby przygotowawczej,
7. skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
8. zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
9. zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 2

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
2. Przez osobę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach określonych w art. 2 ustawy powołanej na wstępie na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.

§ 3

Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w § 2 zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku inspektora do spraw pracowniczych.

§ 4

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba, o której mowa w § 2 zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca, od podjęcia przez nią zatrudnienia:
 - 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo
 - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 w stosunku do pracownika bezpośrednio podległego dyrektorowi bądź jego zastępcy dokonuje pracownik zajmujący stanowisko inspektora do spraw pracowniczych.

§ 5

1. Dyrektor Domu podejmuje decyzję:
 - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub,
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
2. Podjętą decyzją doręcza się niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie kierownikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.
3. Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się dwadzieścia przepracowanych dni.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.

2. W przypadku stwierdzenia nie spełnienia oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje do dyrektora Domu o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje do dyrektora Domu o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 7

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Domu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona,
 - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
 - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 8

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną
2. Egzamin składają również osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej:
 - 1) zastępca dyrektora,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą,
 - 3) pracownik Domu wyznaczony przez Dyrektora.

§ 9

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Test egzaminacyjny, od momentu podjęcia prac nad pytaniami, jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez dyrektora Domu.
3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 10 pytań, obejmujące zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 5 punktów.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 10

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 4 pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielone na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 20 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie.

§ 11

1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
 - 1) 40 i więcej punktów - ocena bardzo dobra,
 - 2) 39-30 punktów – ocena dobra
 - 3) 29-25 punktów – ocena dostateczna.

§ 12

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisany przez osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.

2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
3. Test pisemny oraz zaświadczenia składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu udostępnia się zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.
5. Po pozytywnym wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie o treści określonej w art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora

§ 14

Traci moc zarządzenie Nr 19/2009 z dnia 30 listopada 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelińskiej
w Lublinie
mgr Jolanta Słazak-Chabrna

Radca Prawny
mgr Maria Rajza

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Bloki tematyczne

I

PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System
 - Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.
 - Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, oraz źródła dochodów
3. Procedury w administracji.
 - Postępowanie administracyjne – rodzaje zasady i podstawy prawne
 - Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
 - Środki odwoławcze w postępowaniu administracyjnym.
4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.
 - Ustawa o pomocy społecznej
 - Ustawa o pracownikach samorządowych
 - Kodeks pracy – podstawy
 - Inne wybrane przez kierownika komórki akty prawne
5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.
 - Zasady udzielania informacji publicznej
 - Ochrona danych osobowych
6. Kultura Urzędnika samorządowego. Etos zawodowy Urzędnika samorządowego.

II

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYTEJ JEDNOSTKI

1. Cele i misja Domu.
2. Podstawy prawne funkcjonowania Domu:
 - statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
 - instrukcja kancelaryjna,
 - przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego.
 - uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne).
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych.
5. Narzędzia informacyjne w Domu oraz bezpieczeństwo informatyczne.

III

USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- zadania organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej;
- źródła prawa i ich hierarchia;
- samorząd terytorialny – istota struktura i zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego;
- postępowanie administracyjne;
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja Domu;
- stosunek pracy w Domu;
- odpowiedzialność dyscyplinarna urzędników,
- elementy ochrony danych osobowych;
- kultura Domu oraz rola urzędnika w budowie prestiżu Domu;
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- etyka zawodowa Urzędnika;

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, której kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

Uzyskanie 50% punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michalisowej
w Łublinie
mgr Jolanta Słazak-Chabros

Załącznik nr 2 do zarządzenia 13/2013
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im.
W. Michelisowej w Lublinie
z dnia 2 września 2013 r.

ZAŚWIADCZENIE

**O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA
SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan / Pani

.....

złożył / a w dniach.....

z wynikiem pozytywnym – oceną.....

egzamin, o którym mowa w art.19 ust.4 ustawy z dnia 21.11.2008r
o pracownikach samorządowych, przed komisją Egzaminacyjną Domu
Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie

Członkowie Komisji

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej
w Lublinie
mgr Jolanta Śluzak-Chabros