

Zarządzenie Wewnętrzne Nr. 6../10

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie

z dnia 31.03.2010 r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie art. 19 ust. 8 – ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zwanej dalej „ustawą” zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w **Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie ul. Kalinowszczyzna 84**, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące 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 z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba podejmująca po raz pierwszy pracę, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 o pracownikach samorządowych, powierza się inspektorowi ds. pracowniczych, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.
2. Informację pozytywną przekazuje się:
 - 1) Dyrektorowi jednostki – przed podpisaniem umowy o pracę,
 - 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wypełnienia obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, **natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.**

§ 4

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu od inspektora ds. pracowniczych informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:
 - 1) 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 lub wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem inspektora ds. pracowniczych.

§ 5

1. Po przekazaniu Dyrektorowi jednostki organizacyjnej opinii lub wniosku, o których mowa w § 4 ust. 1 Zarządzenia, podejmuje on decyzje o:
 - 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, **nie dłuższym niż 3 miesiące** lub
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
2. Podjętą decyzję przekazuje się inspektorowi ds. pracowniczych, który doręcza ją 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 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 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 spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem inspektora ds. pracowniczych o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje za pośrednictwem inspektora ds. pracowniczych 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 Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być docelowo 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 także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej:
 - 1) Dyrektor jednostki lub wyznaczona przez niego osoba,
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba,
 - 3) Inspektor ds. pracowniczych.

§ 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
3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 30 pytań, obejmujących 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 20 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 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.

2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 3 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 9 punktów.
5. Komisja Egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

§ 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) 41 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
 - 2) 36 – 40 punktów – ocena dobra,
 - 3) 29 – 35 punktów – ocena dostateczna.

§ 12

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia i przed zawarciem umowy o pracę, składa ślubowanie. Wzór ślubowania stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia.
3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 31.03.2010 r.

p.o. DYREKTOR

Andrzej Łaba

Urosława Łukasz
radca prawny
TELKO

PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

BLOK I

1. Konstytucja RP

- Organy władzy ustawodawczej i sądowniczej.
- Rodzaje aktów prawnych

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- Struktury administracji publicznej
- Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów, organy nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego

3. Procedury w administracji

- Podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych oraz prawa zamówień publicznych

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- 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
- Biuletyn Informacji Publicznej
- Ochrona danych osobowych
- Informacje niejawne – rodzaje i ochrona

6. Zasady profesjonalnej obsługi klienta

- umiejętność postępowania w kontaktach z klientem
- zasady prowadzenia korespondencji w tym korespondencji mailowej
- zasady prowadzenia rozmów telefonicznych

BLOK II
ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE DOMU POMOCY
SPOŁECZNEJ „Kalina” w LUBLINIE

1. Struktura jednostki

2. Podstawy prawne funkcjonowania jednostki

- 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, dodatkowe zatrudnienie)
- zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników

4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

- podstawowe zasady gospodarki finansowej jednostki, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych

5. Informatyka w jednostce

- elektroniczny obieg dokumentów,
- Biuletyn Informacji Publicznej
- znajomość obsługi Internetu i pakietu biurowego Office

[Handwritten signature]

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

Złożył/a w dniu przed Komisją Egzaminacyjną
Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie, ul. Kalinowszczyzna 84

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458)

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:

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

*Uwaga: 1-szy egz. dla pracownika
2-gi egz. do akt osobowych*

WZÓR

Aktu ślubowania po uzyskaniu pozytywnego egzaminu Kończącego służbę przygotowawczą

.....
(imię i nazwisko)

Lublin, dnia

ŚLUBOWANIE

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 2458) przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Lublinie.

„ŚLUBUJĘ UROCZYŚCIE,

że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”

(do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”)

.....
(podpis przyjmującego oświadczenie)¹

.....
(podpis pracownika)

¹ Ślubowanie składa się w obecności Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Kalina”.