

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10./09
Dyrektora Zespołu Dziennych Domów Pomocy Społecznej
z dnia 18. czerwca... 2009 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 **Zespole Dziennych Domów Pomocy Społecznej w Lublinie ul. Lwowska 28.** w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej
- 2) osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej.
- 3) zasady i tryb kierowania do odbywania służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od obowiązku 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, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3.

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą podejmująca po raz pierwszy zatrudnienie należy do pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe
2. Informację, o której mowa w ust 1 przekazuje się:
 - 1) Dyrektorowi Zespołu – przed podpisaniem umowy o pracę,
 - 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy. **natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.**

§ 4.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu od pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe 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
 - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z obowiązku 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 pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe.

§ 5.

1. Po przekazaniu Dyrektorowi Zespołu opinii lub wniosku, o których mowa w § 4 ust. 1 Zarządzenia, podejmuje on decyzje:
 - 1) o 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 pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe, 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 pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje za pośrednictwem pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe 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 Zespołu Dziennych Domów Pomocy Społecznej 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 Zespołu lub wyznaczona przez niego osoba
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba
 - 3) Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe

§ 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 ze 10 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 6 punktów.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka Komisji.

§ 10.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 10 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 1 punkt.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 6 punktów.
5. Komisja Egzaminacyjna zapewnia co najmniej 30 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) 18 i więcej punktów – ocena bardzo dobra.
 - 2) 14- 17 punktów – ocena dobra
 - 3) 12 – 13 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 na jego pisemny wniosek.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Maria Paweł
Maria Paweł

PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

BLOK I

1. Konstytucja RP.

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
- Rodzaje aktów prawnych

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- Struktury administracji publicznej
- Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania 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 samorządzie gminnym
- Ustawa o samorządzie powiatowym

5. Ochrona danych osobowych

- Ustawa o ochronie danych osobowych

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 ZESPOŁU DZIENNYCH DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ w LUBLINIE

1. Podstawy prawne funkcjonowania Zespołu

- statut, regulaminy, zarządzenia Prezydenta Miasta i Dyrektora Zespołu
- instrukcja kancelaryjna
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

3. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego.

- prawa i obowiązki pracownicze w świetle ustawy o pracownikach samorządowych 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 opisywania dokumentów finansowych

5. Informatyka w jednostce

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

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan
.....

złożył/a w dniu przed Komisją Egzaminacyjną

Zespołu Dziennych Domów Pomocy Społecznej w Lublinie, ul. Lwowska 28

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 :

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

WZÓR

**Aktu ślubowania po uzyskaniu pozytywnego egzaminu
kończącego służbę przygotowawczą**

Lublin, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

ŚLUBOWANIE

Na podstawie art. 18 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458) przystępując do
wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym w Zespole
Dziennych Domów Pomocy Społecznej 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 Zespołu Dziennych Domów Pomocy Społecznej.