

Zarządzenie nr 2A /2009

Starosty Otwockiego

z dnia 30 stycznia 2009r

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Otwocku

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458) zarządza co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458),
- 2) Starosta – oznacza to Starostę Otwockiego lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę Otwockiego,
- 3) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Otwocku,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu Otwockiego,
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- 6) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 7) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Starostwie.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z 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. Bezpośredni nadzór nad jej przebiegiem i organizowaniem egzaminów dla pracowników Starostwa sprawuje Sekretarz.
3. Wszyscy pracownicy Starostwa, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.



§ 4

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie, jest osobą o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, powierza się Referatowi Kadr.
2. Referat Kadr czyni ustalenia, o których mowa w ust. 1, przy wykorzystaniu kwestionariusza osobowego stosowanego w procedurze rekrutacji. Informację pozytywną przekazuje:
 - 1) Staroście przed podpisaniem umowy o pracę,
 - 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków, o których mowa w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy – natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.

§ 5

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po otrzymaniu z Referatu Kadr zawiadomienia, o którym mowa w § 4 ust. 2, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:
 - 1) uznaje za potrzebne skierowanie pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię wskazaną w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje okres służby przygotowawczej (wzór opinii stanowi **załącznik nr 1**) albo
 - 2) wniośkuje o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art.19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2**.Opinię lub wniosek składa w Referacie Kadr.
2. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
3. 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.
4. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Termin i okres jej odbywania uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Starostwie.
7. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy; czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
8. Skierowanie do służby przygotowawczej z określeniem okresu jej trwania doręcza się pracownikowi i kierownikowi jednostki organizacyjnej, w którym pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, w których pracownik będzie odbywał praktykę. Wzór skierowania stanowi **załącznik nr 3**.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek: zaznajomienia się:
 - 1) z ustawą o samorządzie powiatowym,



- 3) z podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 4) ze strukturą organizacyjną Starostwa, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 5) z obowiązującymi w Starostwie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 6) z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 7) z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 8) z zasadami gospodarki finansowej,
- 9) z przepisami wewnętrznymi Starostwa, w tym w szczególności:
 - a. Statutem Powiatu Otwockiego,
 - b. Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Otwocku ,
 - c. Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku,
 - d. Instrukcją Kancelaryjną,
 - e. Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
 - f. Polityką Jakości,
 - g. Kodeksem Etyki Pracownika Starostwa Powiatowego w Otwocku,
- 10) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 11) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 12) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 7

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Starostwa.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami Starostwa,




pracownik może być skierowany do odbycia części praktyki w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej, w którym wskazuje komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Biurze Rady Powiatu, Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu, Zespole ds. Zamówień Publicznych, Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych.
6. Plan służby przygotowawczej określa: okres odbywania służby, szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Starostwa, wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa, wykaz obowiązującej literatury fachowej, zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej, wykaz zagadnień egzaminacyjnych, termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację z przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 4**.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 5**.
9. Informacje, o których mowa w ust. 7 i 8 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
10. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz 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. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 8

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, któremu podlegają także pracownicy zwolnieni z jej odbycia w trybie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1-2 osób spośród pracowników Starostwa, dysponujących odpowiednią wiedzą.
4. Starosta może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegalnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.




6. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Starosta może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
7. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.
8. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, które są dokumentem poufnym do czasu egzaminu, nadto ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
9. Część pisemna egzaminu składa się z testu i części praktycznej.
 - 1) Test składa się z 30 pytań dotyczących ustroju samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna prawidłowa odpowiedź, za udzielenie której przyznawany jest 1 punkt. Pracownik ma 60 minut na rozwiązanie testu.
 - 2) Część praktyczna polega na opracowaniu jednego lub dwóch zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi.
10. Pracownikowi przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem oraz zadaniem praktycznym, które są udostępniane w obecności co najmniej jednego członka Komisji.
11. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Starostwa i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.
12. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem takim jak na jego stanowisku pracy oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych.
13. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiedzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 -15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 10

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Starosta lub jego zastępca.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.



§ 11

1. Komisja po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu bez zbędnej zwłoki, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny. Obrady Komisji są niejawne.
2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który musi zawierać: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 7 ust. 7 i 8, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz pracownik. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6**.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
5. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie kierownik Starostwa wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 7**.
6. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
7. Dokumentacje z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Kadr.

§ 12

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Starosta lub inna upoważniona przez niego osoba.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z regulaminem organizacyjnym Starostwa.

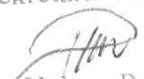
§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

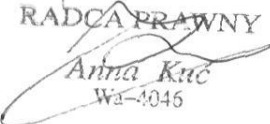
STAROSTA
mgr Krzysztof Boczarowski



Sekretarz Powiatu


mgr Helena Pokorska

RADCA PRAWNY


Anna Kuc
Wa-4046

Załącznik nr 1

Otwock, dnia

.....
znak

Starosta Otwocki
za pośrednictwem
Referatu Kadr
w miejscu

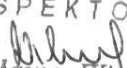
W wykonaniu zarządzenia nr/2009 z dnia W sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, informuję, że Pan/Pani posiada niedostateczny/dostateczny/dobry/bardzo dobry¹ poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku w Wydziale

Z uwagi na powyższe proponuję, aby pracownik odbył służbę przygotowawczą przez okres jednego/dwóch/trzech¹ miesięcy.

sekretarz Powiatu


Helena Pokorska

¹ niewłaściwe skreślić

INSPEKTOR

Wiesława Wirtek



Załącznik nr 2

Otwock, dnia

.....
znak

Starosta Otwocki

za pośrednictwem

Referatu Kadr

w miejscu

W wykonaniu zarządzenia nr/2009 z dnia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnoszę o zwolnienie Pan/Pani z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, bowiem posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku w Wydziale Pan/Pani w okresie wykonywała obowiązki na stanowisku w w ramach stażu/przygotowania zawodowego/ umowy/ów¹ i nabyła tam potrzebne umiejętności praktyczne, co w połączeniu z wiedzą teoretyczną, uzasadnia przekonanie, iż po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

Otwock, dnia

.....
znak

Starosta Otwocki

za pośrednictwem

Referatu Kadr

w miejscu

W wykonaniu zarządzenia nr/2009 z dnia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnoszę o zwolnienie Pan/Pani z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, bowiem posiada bardzo dobry poziom wiedzy konieczny do wykonywania obowiązków na stanowisku w Wydziale Pan/Pani w okresie ukończyła wykonywała obowiązki na stanowisku w Poziom wiedzy umożliwi Panu/Pani należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

¹ Niepotrzebne skreślić
Sekretarz Powiatu


mgr Helena Pokorska

INSPEKTOR

Wiesława Wirtek



Załącznik nr 3

.....
znak

Skierowanie do służby przygotowawczej

Dnia, na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U nr 223, poz. 1458) oraz § 5 ust. 8 zarządzenia nr/2009 z dnia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, po rozpatrzeniu opinii

kieruję

Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Otwocku na okres celem przygotowania do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Wydziale
Plan służby przygotowawczej określa jej zakres, przebieg i termin egzaminu.

.....
znak

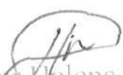
Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej

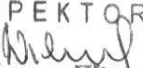
Dnia, na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U nr 223, poz. 1458) oraz § 5 ust. 8 zarządzenia nr/2009 z dnia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, uwzględniając wniosek

zwalniam

Pana/Pani z odbycia służby przygotowawczej, bowiem pracownik posiada wiedzę/ umiejętności umożliwiające/ce należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Sekretarz Powiatu


mgr Helena Pokorska

INSPEKTOR

Wiesława Wirsol



Załącznik nr 4

INFORMACJA

o przebiegu pracy pracownika przed rozpoczęciem służby przygotowawczej i w jej trakcie

Pani/Pan
rozpoczęła/rozpoczął pracę w dniu w
na stanowisku

Przed rozpoczęciem służby przygotowawczej pracownik wykonywał następujące czynności:

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

Pracownik posiada przygotowanie do wykonywania obowiązków na wyżej wymienionym stanowisku w związku z czym wystąpiłem/am z wnioskiem o zwolnienie od odbycia służby przygotowawczej.¹

Pracownik nie posiada przygotowania do wykonywania obowiązków na wyżej wymienionym stanowisku, w związku z czym wystąpiłem/am z wnioskiem o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej.¹

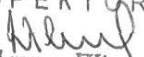
Służbę przygotowawczą pracownik odbywał w okresie od do
w

W okresie tym pracownik nabył – nie nabył¹ – potrzebne/potrzebnych¹ umiejętności praktyczne/praktycznych¹, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

¹ niepotrzebne skreślić.

Sekretarz Powiatu

mgr Helena Pokorska

INSPEKTOR

Wiesława Wirsal



Załącznik nr 5

INFORMACJA
o przebiegu praktyki w czasie służby przygotowawczej

Pani/Pan
rozpoczęła/rozpoczął praktykę w czasie służby przygotowawczej w

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

W czasie praktyki pracownik wykonywał następujące czynności:

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

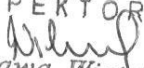
Służbę przygotowawczą pracownik odbywał w okresie od do
w

W okresie tym pracownik nabył – nie nabył¹ – potrzebne/potrzebnych¹ umiejętności
praktyczne/praktycznych¹, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po
złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

¹ niepotrzebne skreślić.

Sekretarz Powiatu


mgr Helena Pokorska

INSPEKTOR

Wiesława Wirtek



**PROTOKOŁ
Z EGZAMINU PRZEPROWADZONEGO PO ZAKOŃCZENIU SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ**

W dniu w Otwocku, Komisja Egzaminacyjna w składzie:

..... – przewodniczący,

..... – członek,

..... – członek,

..... – członek

przeprowadziła kończący służbę przygotowawczą egzamin pracownika,

imię i nazwisko

zatrudnionego w na stanowisku.....

nazwa wydziału

nazwa stanowiska

..... osiągnął/ osiągnęła * następujące wyniki:

imię i nazwisko

I część pisemna i praktyczna

II część ustna

Mając na uwadze, iż uzyskał/a – nie uzyskał/a *

imię i nazwisko

co najmniej 60% punktów za każdą część, zaliczył/a - nie zaliczył/a egzamin/u*
z wynikiem pozytywnym.

Komisja Egzaminacyjna

..... – przewodniczący,

..... – członek,

..... – członek,

..... – członek

.....

podpis pracownika

Załączniki:

1. plan służby przygotowawczej,
2. informacja kierownika komórki organizacyjnej,
w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby
przygotowawczej,
3. informacja kierownika komórki organizacyjnej,
w której jest zatrudniony pracownik,
4. lista pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi
wraz z odpowiedziami i zadaniami
opracowanymi przez pracownika.

* niepotrzebne skreślić

sekretarz Powiatu

Anna Helena Pokorska

INSPEKTOR

Wiesława Wirtek



**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

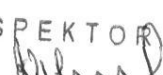
Pani/Pan

przed Komisją Egzaminacyjną Starostwa Powiatowego w Otwocku w dniu złożył z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Starostwa Powiatowego w Otwocku.

Członkowie Komisji

Sekretarz Powiatu


mgr Helena Pokorska

INSPEKTOR

Wiesława Wirtek

