

ZARZĄDZENIE NR 45 / 10
WÓJTA GMINY NOWY DWÓR

z dnia 17 sierpnia 2010 roku

**w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy
w Nowy Dwór.**

Na podstawie art. 19 ust. 8, i art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Nowy Dwór, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 6/09 Wójta Gminy Nowy Dwór z dnia 26 stycznia 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Nowy Dwór.

§ 3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Nowy Dwór.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Kazimierz Bohusz

REGULAMIN SZCZEGÓŁOWEGO PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I

ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ w URZĘDZIE GMINY W NOWY DWÓR

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego w Urzędzie Gminy w Nowy Dwór, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1) sposób skierowania pracownika do służby przygotowawczej,
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 3) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 5) skład i uprawnienia powoływanej Komisji Egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
- 6) sposób przeprowadzenia końcowego egzaminu,
- 7) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o :

- 1) „Wójcie”, „Sekretarzu”, „Skarbniku”, „Kierowniku” - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Nowy Dwór, Sekretarza Gminy Nowy Dwór, Skarbnika Gminy Nowy Dwór, Kierownika Referatu Urzędu Gminy w Nowy Dwór,
- 2) „Pracownika” – należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku, który nie był wcześniej zatrudniony w urzędach określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Nowy Dwór.

ROZDZIAŁ II

Służba przygotowawcza

§ 4. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 5. 1. Sekretarz ustala za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza (**załącznik Nr 1 Regulaminu**), czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w § 4 Regulaminu.

2. Sekretarz po uzyskaniu informacji o statusie osoby zatrudnianej przekazuje:

- 1) Wójtowi – po podpisaniu umowy o pracę z pracownikiem, informacje stanowiącą (**załącznik Nr 2 Regulaminu**),
- 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy (**załącznik Nr 3 Regulaminu**).

§ 6. 1. Wójt, po uzyskaniu od Sekretarza, informacji, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 regulaminu, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej podejmując decyzję o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy.

2. Kierownik komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony pracownik wydaje opinię, że pracownik powinien zostać skierowany na służbę przygotowawczą lub wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek (**załącznik Nr 4 Regulaminu**)

3. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

§ 7. 1. Po przekazaniu Wójtowi, opinii lub wniosku, o których mowa w § 6 ust. 2 regulaminu, podejmuje decyzje:

- 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące (**załącznik Nr 5 Regulaminu**), lub
- 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej – w tym przypadku egzamin należy przeprowadzić w okresie nie krótszym niż jeden miesiąc od daty zatrudnienia pracownika (**załącznik Nr 6 Regulaminu**).

2. Podjętą decyzję przekazuje się Sekretarzowi, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie kierownikom komórek, w których pracownik odbywał będzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.

3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

4. Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem danego referatu (komórki równorzędnej), w którym zatrudniony jest pracownik ustala terminy i godziny praktyk.

5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 8. 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 Sekretarza Gminy o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Nie później niż w ciągu 7 dni po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 9. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Gminy w Nowy Dwór 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 7 Regulaminu**).

§ 10. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

§ 11. W uzasadnionych przypadkach w szczególności, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub części służby przygotowawczej, Wójt na wniosek Sekretarza może przedłużyć okres służby przygotowawczej, jednak nie dłużej niż 6 miesięcy.

ROZDZIAŁ III

Zakończenie służby przygotowawczej

§ 12. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

3. Po zakończeniu służby przygotowawczej Wójt w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną w skład której wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Inspektor ds. kadr i działalności gospodarczej

4. W uzasadnionych przypadkach Wójt w drodze zarządzenia, może powołać w skład Komisji Egzaminacyjnej inne osoby.

§ 13. 1. Każdy z członków Komisji przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.

2. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.

3. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

4. Część pisemna egzaminu (test) składa się z zestawu do 50 pytań, dotyczący ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa do 60 minut. Każde pytanie jest punktowane 1 punktem. Nie przewiduje się punktów częściowych.

5. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu 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 w skali od 0 do 5 punktów.

6. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego.

7. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej, egzaminowany pracownik oraz Wójt.

8. Dopuszczalne jest przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

9. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać, co najmniej 2 członków Komisji.

10. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 14. 1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów za każdą z części egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym. Maksymalna ilość punktów którą można uzyskać z obydwu części egzaminu wynosi 75.

4. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę :

- 1) 65- 75 – ocena bardzo dobra,
- 2) 56-64 punktów – ocena dobra
- 3) 45-55 punktów – ocena dostateczna.

5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

6. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu.

7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

8. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego (**załącznik Nr 8 Regulaminu**).

§ 15. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

2. Przed podpisaniem umowy pracownik , w obecności Wójta lub Sekretarza składa ślubowanie o następującej treści:

„ 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”.

3. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

4. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 16. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu .

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

1. Dokumentację przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywana jest przez Sekretarza Gminy.
2. Zaświadczenie o odbyciu służby i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

Wójt

Kazimierz Bohusz

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Przeprowadzania Służby Przygotowawczej
stanowiący załącznik do Zarządzenia
Nr 45/10 Wójta Gminy Nowy Dwór
z dnia 17 sierpnia 2010r

Formularz dla osób ubiegających się o zatrudnienie

- 1. Czy był Pan/ Pani zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych ?**

NIE / TAK

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

- 2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?**

TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony w jednostce o której mowa w art. 2 w. powołanej ustawy

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

- 3. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy**

TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

- 4. Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym**

TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

właściwą odpowiedź zakreślić

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Przeprowadzania Służby Przygotowawczej
stanowiący załącznik do Zarządzenia
Nr 45/10 Wójta Gminy Nowy Dwór
z dnia 17 sierpnia 2010r

Pan
Wójt Gminy Nowy Dwór
w/m

**Informacja dla Wójta Gminy
o zatrudnianiu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt.1 Regulaminu Szczegółowego Przeprowadzania Służby Przygotowawczej stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 45/10 Wójta Gminy Nowy Dwór z dnia 17 sierpnia 2010 r ws. sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, informuję, że Pani/ Pan....., z którą/ którym zostanie zawarta umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

W załączeniu przedkładam przygotowany do akceptacji projekt umowy.

.....
(miejscowość , data)

.....
(podpis Sekretarza Gminy.)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Przeprowadzania Służby Przygotowawczej
stanowiący załącznik do Zarządzenia
Nr 45/10 Wójta Gminy Nowy Dwór
z dnia 17 sierpnia 2010r

Pan/i.....

Kierownik

w/m

**Informacja dla Kierownika komórki organizacyjnej
o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt.2 Regulaminu Szczegółowego Przeprowadzania Służby Przygotowawczej stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 45/10 Wójta Gminy Nowy Dwór z dnia 17 sierpnia 2010 r ws. sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, informuję, że Pani/ Pan..... z którą/ którym zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dniauprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy – według ustalonego wzoru.

.....
(miejscowość , data)

.....
(podpis Sekretarza Gminy.)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
Przeprowadzania Służby Przygotowawczej
stanowiący załącznik do Zarządzenia
Nr 45/10 Wójta Gminy Nowy Dwór
z dnia 17 sierpnia 2010 r

Pan

Wójt Gminy Nowy Dwór
(za pośrednictwem Sekretarza Gminy)

Wniosek Kierownika komórki organizacyjnej
w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzenia Nr 45/10 Wójta Gminy Nowy Dwór z dnia 17 sierpnia 2010 r ws. sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnioskuję o zwolnienie Pani/ Pana....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Dodatkowo informuję, że Pani/ Panwykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległej mi komórce organizacyjnej w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich) i w okresie tym nabył/a potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....
(miejscowość , data)

.....
(podpis i funkcja)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
Przeprowadzania Służby Przygotowawczej
stanowiący załącznik do Zarządzenia
Nr 45/10 Wójta Gminy Nowy Dwór z
dnia 17 sierpnia 2010r

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i Zarządzenia Nr 45/10 Wójta Gminy Nowy Dwór z dnia 17 sierpnia 2010r. ws. sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Nowy Dwór na okres 1/ 2 /3* miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania

obowiązków na stanowisku urzędniczym.....w.....

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Gminy)

według ramowego programu zawartego w Załączniku Nr 7 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej powołanego Zarządzenia.

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....
(miejscowość , data)

.....
(podpis Wójta Gminy Nowy Dwór)

* - właściwe zakreślić

Do wiadomości:

- Sekretarz Gminy w/m

Załącznik Nr 6 do Regulaminu
Przeprowadzania Służby Przygotowawczej
stanowiący załącznik do Zarządzenia
Nr 45/10 Wójta Gminy Nowy Dwór
z dnia 17 sierpnia 2010r

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i Zarządzenia Nr 45/10 Wójta Gminy Nowy Dwór z dnia 17 sierpnia 2010r ws. sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,

zwalniam

Panią/ Pana.....

od odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Nowy Dwór z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej z dnia.....

Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....
(miejscowość , data)

.....
(podpis Wójta Gminy Nowy Dwór)

Do wiadomości:

- Sekretarz Gminy w/m

Załącznik Nr 7 do Regulaminu
Przeprowadzania Służby Przygotowawczej
stanowiący załącznik do Zarządzenia
Nr 45/10 Wójta Gminy Nowy Dwór
z dnia 17 sierpnia 2010r

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

/Bloki tematyczne/

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

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
- Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania
- Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje 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 i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- ustawa o samorządzie
- 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. Kultura Urzędnika samorządowego, Etos zawodowy Urzędnika samorządowego

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU GMINY w NOWY DWÓR

1. Cele i misja urzędu,
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu:
 - Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
 - Instrukcja kancelaryjna,
 - Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego.
4. Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie),
5. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
6. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
7. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

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, sądowniczej i wykonawczej;
- źródła prawa i ich hierarchia;
- samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- postępowanie administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja Urzędu Gminy w Nowy Dwór;
- stosunek pracy w Urzędzie Gminy,
- odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
- prawa i obowiązki urzędników;
- dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- rola urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- etyka zawodowa urzędnika.

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

Załącznik Nr 8 do Regulaminu
Przeprowadzania Służby Przygotowawczej
stanowiący załącznik do Zarządzenia
Nr 45/10 Wójta Gminy Nowy Dwór
z dnia 17 sierpnia 2010 r

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA
SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

złożył/a w dniu

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy w Nowy Dwór

Pieczęć Urzędu

Członkowie Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

.....
(miejscowość , data)

Informacja:

1. Pierwszy egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
2. Drugi egzemplarz do akt osobowych