

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa 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, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. rok 2014 poz. 1202) w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

§ 2

Regulamin określa sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach, 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.

§ 3

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

II ZASADY KIEROWANIA PRACOWNIKÓW DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 4

1. Ustalenia, czy osoba zatrudniona jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dokonuje Kierownik Działu Usług Opiekuńczych i Kadr, za pomocą formularza stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Informację pozytywną przekazuje się:
 - 1) Dyrektorowi Ośrodka – po podpisaniu umowy o pracę z pracownikiem (załącznik nr 2),
 - 2) Kierownikowi Działu, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych w art. 18 ust. 2 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby (załącznik nr 3).

§ 5

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu od Kierownika Działu Usług Opiekuńczych i Kadr informacji, o której mowa w § 4 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 (załącznik nr 4), o której mowa w art. 19 ust. 2, 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 w trybie art. 19 ust 2 ustawy i sporządza umotywowany wniosek (załącznik nr 5).
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Kierownika Usług Opiekuńczych i Kadr.

§ 6

1. Po przekazaniu Dyrektorowi Ośrodka informacji, o której mowa w § 5 ust.1, Dyrektor nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika:

- 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 (załącznik nr 6) lub,
- 2) Zwalnia się zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy (załącznik nr 7).

III SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA

§ 7

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy, odbywa się bez przerwy i kończy się egzaminem.
2. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
3. Termin rozpoczęcia i okres służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Ośrodku.
4. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie (załącznik nr 8).
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy (np. z powodu urlopu, choroby), czasu takiej nieobecności nie zalicza się do służby przygotowawczej.
6. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.
7. 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. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku pracy.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania się z przepisami regulującymi podstawy wiedzy o państwie i prawie, w tym o funkcjonowaniu administracji publicznej i samorządowej;
 - 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną i zadaniami Ośrodka, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych działach, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
 - 3) zapoznania się z obowiązującymi w Ośrodku zasadami ochrony danych osobowych;
 - 4) zapoznania się z przepisami szczegółowymi, niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów;
 - 5) poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
 - 6) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
3. Zakres wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej określa załącznik nr 9.

§ 9

1. Kierownik Działu, w którym pracownik odbywał służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik Działu, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Kierownika Usług Opiekuńczych i Kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik Działu wnioskuje za pośrednictwem Kierownika Usług Opiekuńczych i Kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo skierowanie go na egzamin końcowy.

IV PRZEBIEG SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 10

1. Dyrektor ustala dla pracowników plan służby przygotowawczej.
2. Plan służby przygotowawczej określa:

- a) termin i okres odbywania służby;
- b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
- c) termin egzaminu, który powinien się odbyć do dwóch tygodni od dnia zakończenia służby przygotowawczej (załącznik nr 10).

§11

Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej i nowym terminie egzaminu.

V EGZAMIN KOŃCZĄCY SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

§12

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia jej okresu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora i w przypadku osób zwolnionych ze służby – w terminie określonym w decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
4. Egzamin składany jest przed komisją egzaminacyjną, powołaną w drodze zarządzenia Dyrektora.
5. Komisja egzaminacyjna pracuje w składzie, co najmniej 3 – osobowym:
 - a) Dyrektor (przewodniczący komisji), lub osoba przez niego wyznaczona, Kierownik Działu Usług Opiekuńczych i Kadr, Kierownik Działu, w którym pracownik odbywała służbę przygotowawczą, lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
6. Komisja działa do czasu ustalenia wyniku egzaminu.

§ 13

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ocenia odpowiedzi pracownika i ustala wynik egzaminu.

§ 14

1. Część pisemna egzaminu składa się z pytań obejmujących zagadnienia z zakresu wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzenia przez Dyrektora jednostki.
3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna trwa 40 minut i przeprowadzona jest w formie testu składającego się z 40 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 60% punktów możliwych do uzyskania.
6. Zdającemu przysługuje prawo do zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności, co najmniej jednego członka komisji.

§ 15

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania obejmujące zagadnienia dotyczące pracy w danym dziale.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.
3. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego, co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania.
4. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

§ 16

1. Obie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy dwoma częściami egzaminu zarządza się 20 minutową przerwę. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym prowadzony jest egzamin.
2. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik.

3. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
4. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać, co najmniej 2 członków Komisji.
5. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 17

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu obu części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
4. Warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie przez pracownika, co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu.
5. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
 - a) ocena dostateczna (60% - 75%),
 - b) ocena dobra (76% - 85%),
 - c) ocena bardzo dobra (86% - 100%).
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera:
 - a) imię i nazwisko pracownika,
 - b) nazwę stanowiska pracy,
 - c) datę odbycia egzaminu,
 - d) skład komisji egzaminacyjnej,
 - e) wynik poszczególnych części egzaminu.
7. Do protokołu załącza się:
 - a) plan służby przygotowawczej,
 - b) test z części pisemnej wraz z odpowiedziami pracownika,
 - c) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją komisji egzaminacyjnej.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej (załącznik nr 11).

§ 18

1. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Dyrektor wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi dołącza się do akt osobowych pracownika wraz z dokumentacją przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 12.
3. Pracownik, który nie uzyskał z egzaminu wyniku pozytywnego, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu, co skutkuje nie przedłużeniem umowy o pracę.

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Wszystkie czynności w Regulaminie dla Dyrektora może przyjąć do wykonywania wyznaczona przez niego osoba.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**FORMULARZ DLA PRACOWNIKA
W CELU USTALENIA KWALIFIKOWANIA SIĘ DO SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ**

1. Czy był(a) Pan / Pani zatrudniony(a) u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. rok 2014 poz. 1202)?

TAK / NIE *

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. Czy był(a) Pan / Pani zatrudniony(a) 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.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

3. Czy był(a) Pan / Pani zatrudniony(a) 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.

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.

*** zakreślić właściwą odpowiedź**

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 2 do Regulaminu
określającego szczegółowy sposób
przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę

**INFORMACJA DLA DYREKTORA OŚRODKA
O ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ PRACĘ**

Pani/Pan

.....

Na podstawie § 4 ust. 2 Zarządzenia nr 12/2015 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 22 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę **informuję, że Pan / Pani, z którym / którą zawarta została umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych.**

**INFORMACJA DLA KIEROWNIKA DZIAŁU
O ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ PRACĘ**

Pani/Pan

.....

Na podstawie § 4 ust. 2 Zarządzenia nr 12/2015 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 22 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę **informuję, że Pan / Pani, z którym / którą zawarta została umowa 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 (załącznik nr 4) albo wniosku, o który mowa w art. 19 ust 5 wymienionej ustawy – według ustalonego wzoru (załącznik nr 5).

**OPINIA KIEROWNIKA DZIAŁU
W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pan/Pani

.....

**Dyrektor Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Pyrzycach**

za pośrednictwem Kierownika Działu Usług Opiekuńczych i Kadr

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 12/2015 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 22 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan / Pani, posiada dostateczny / dobry / bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 / 2 / 3 miesięcy*.

*** zakreślić właściwą odpowiedź**

**WNIOSEK KIEROWNIKA DZIAŁU
W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pan/Pani

.....

Dyrektor Ośrodka

Pomocy Społecznej

w Pyrzycach

za pośrednictwem Kierownika Działu Usług Opiekuńczych i Kadr

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 12/2015 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 22 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuję o zwolnienie Pana / Pani, z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniony / wymieniona posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku
Dodatkowo informuje, że Pan / Pani.....wykonywał(a) obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Dziale w ramach stażu / przygotowania zawodowego / innych umów i w tym okresie nabył / nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 pkt. 1 Zarządzenia Nr 12/2015 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 22 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę **kieruję**

Pana / Panią

Do odbycia służby przygotowawczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach na okres 1 / 2 / 3 miesięcy*.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Dziale według ramowego programu zawartego w Załączniku nr 10 do Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 12/2015 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 22 czerwca 2015 r., szczegółowy zakres służby określi Kierownik Działu, w którym będzie ona odbywana.

*** zakreślić właściwą odpowiedź**

Do wiadomości:

- a/a,
- Dział Usług Opiekuńczych i Kadr.

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 pkt. 2 Zarządzenia Nr 12/2015 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 22 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę **zwalniam**

Pana / Panią

z odbywania służby przygotowawczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach z uwagi na należyte umotywowany wniosek Kierownika Działu z dnia

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

Do wiadomości:

- a/a,
- Dział Usług Opiekuńczych i Kadr.

Załącznik nr 8 do Regulaminu
określającego szczegółowy sposób
przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę

DECYZJA

o przedłużeniu służby przygotowawczej

Na podstawie § 5 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach **przedłużam** okres służby przygotowawczej dla Pana / Pani.....
o miesiąc(e).

Nowy termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą wyznacza się na dzień.....

.....
Podpis Dyrektora

ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

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

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa.
 - a) Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej,
 - b) Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.
 - a) Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania,
 - b) Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania, kompetencje, źródła dochodów.
3. Procedury w administracji.
 - a) Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne,
 - b) Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego,
 - c) Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.
4. Podstawowe akty prawne w działalności jednostki.
 - a) Ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) Ustawa o pomocy społecznej,
 - e) Ustawa o funduszu alimentacyjnym,
 - f) Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - g) Kodeks pracy (podstawy),
 - h) Ustawa o świadczeniach rodzinnych,
 - i) Inne – wybrane przez Kierownika działu akty prawne.
5. Kultura pracownika samorządowego.

II. STATUT OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

III. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PYRZYCACH

1. Regulamin organizacyjny.
2. Regulamin pracy.
3. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.
4. Regulamin naboru.
5. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej.

IV. USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

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

- a)** zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej,
- b)** samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania,
- c)** postępowanie administracyjne,
- d)** decyzje administracyjne, umiejętności ich redagowania,
- e)** termin odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego),
- f)** organizacja Ośrodka,
- g)** stosunek pracy w Ośrodku,
- h)** prawa i obowiązki Urzędników,
- i)** dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej,
- j)** element ochrony danych osobowych,
- k)** 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.

Uzyskanie 60 % punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

dla Pana / Pani.....

1. Okres odbywania służby: od do.....
2. Zakres – zgodnie z ZAKRESEM WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

oraz specyfiką Działu, tj.:

- 1)
- 2)
- 3)
3. Dział, w którym należy odbyć praktykę:
4. Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą:

.....

Podpis Dyrektora

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

.....
nazwa stanowiska pracy

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
data odbycia egzaminu

Skład komisji egzaminacyjnej

1. Przewodnicząca –
2. Członek –
3. Członek –

Wyniki poszczególnych części egzaminu:

1. część pisemna - uzyskanopunktów na możliwych, co stanowi %,
2. część ustna - uzyskanopunktów namożliwych, co stanowi %,
3. łączna liczba punktów na możliwych, co stanowi %,

Komisja stwierdza, że Pan/i

1. zdała egzamin kończący służbę przygotowawczą z oceną
2. nie zdała egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z oceną.....

Do protokołu załącza się:

1. plan służby przygotowawczej
2. test z części pisemnej, wraz z odpowiedziami pracownika
3. listę pytań zadanych pracownikowi wraz z punktacją członków komisji egzaminacyjnej

Członkowie komisji egzaminacyjnej

.....

**ZAŚWIADCZENIE O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan / Pani

Zdał(a) w dniu..... z wynikiem pozytywnym – oceną
.....egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada
2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. rok 2014 poz. 1202), przed
Komisją Egzaminacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

Członkowie Komisji

.....

.....

.....

Informacja:

- 1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi.
- 1 egzemplarz do akt osobowych.