

ZARZĄDZENIE NR 4.2024

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie

z dnia 15.07.2024r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kalinowie.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalić zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kalinowie.

§ 2

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2) Ośrodka – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kalinowie
- 3) Kierownika – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie
- 4) Zastępcy Kierownika – oznacza to Zastępcę Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie
- 5) Pracownika – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy, która podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy 19 ust. 1 ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za 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.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Ośrodka sprawuje Kierownik.
4. Wszyscy pracownicy Ośrodka 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 Zastępcy Kierownika Ośrodka.

2. Zastępca Kierownika po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 3 pkt 1 nie później niż w drugim miesiącu od podjęcia zatrudnienia:

a) uznaje za niezbędne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza wniosek (załącznik nr 1 do zarządzenia)

b) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania tej służby w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając w tej sprawie umotywowany wniosek (załącznik nr 2 do zarządzenia).

§ 5.

1. Po przekazaniu Kierownikowi wniosku, o którym mowa w §4 ust. 2 Kierownik podejmuje decyzję o:

a) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, jej zakresie i czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące, na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy (załącznik nr 3 do zarządzenia) lub

b) zwolnieniu pracownika od odbycia tej służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy (załącznik nr 4 do zarządzenia).

2. Decyzję Kierownika niezwłocznie doręcza się pracownikowi i zastępcy kierownika, który pełni nadzór nad pracownikiem w ramach służby przygotowawczej.

§ 6.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy. Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

3. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 7.

1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą za pośrednictwem platformy internetowej udostępniającej szkolenia z zakresu tej służby. W tym celu Pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej dokonuje rejestracji na stronie <http://e-sluzba.nist.gov.pl>.

2. Na ww. platformie dostępne są następujące kursy szkoleniowe:

- Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w jst
- Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce urzędniczej
- Podstawy Prawa Finansów Publicznych
- Podstawy techniki prawodawczej
- Etyka pracowników samorządowych
- Status prawny pracowników samorządowych
- Podstawy ustroju administracji publicznej

- Instrukcja Kancelaryjna
- Dostęp do informacji publicznej
- e-Urząd
- Kluczowe zagadnienia nowej ustawy PZP z perspektywy działalności jst

3. Kursy pozwalają na odbycie szkolenia oraz wzięcie udziału w egzaminie z zakresu służby przygotowawczej w Jednostkach Samorządu Terytorialnego. Przygotowane są w formie kursów e-learningowych, gwarantujących zwiększenie wiedzy pracowników i podniesienie ich kwalifikacji.

4. Kursy niezbędne do odbycia służby przygotowawczej, przygotowania do egzaminu i otrzymania certyfikatu określa Kierownik w decyzji o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej.

5. Przebieg szkolenia za pośrednictwem aplikacji internetowej nadzoruje Zastępca Kierownika.

§ 8.

1. Egzamin ze służby przygotowawczej przeprowadzany jest w formie on-line. Pracownik wybiera zagadnienia egzaminacyjne odpowiadające kursom, które odbył, zgodnie ze wskazaniem z decyzji Kierownika. Pytania egzaminacyjne generowane są losowo przez system komputerowy.

2. Potwierdzeniem udziału w szkoleniu oraz pozytywnie zdanego egzaminu jest certyfikat, który Pracownik generuje po pomyślnym ukończeniu ostatniego z wybranych zagadnień egzaminacyjnych.

3. Jeżeli pracownik został zwolniony ze służby przygotowawczej i nie musi uczestniczyć w kursie internetowym, zastępca Kierownika zgłasza Administratorowi platformy chęć przystąpienia pracownika do egzaminu z omińnięciem ścieżki szkoleniowej.

4. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o wyniku egzaminu Kierownika. W razie nieprzedłożenia certyfikatu w wyznaczonym terminie, uważa się, że pracownik nie zdał egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 9.

1. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w dokumentacji kadrowej Ośrodka.

2. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, Pracownik składa w obecności Kierownika ślubowanie, a dla kierownika w obecności Wójta.

4. Prowadzenie ewidencji osób, które ukończyły służbę przygotowawczą powierza się Zastępcy Kierownika (załącznik nr 5 – wzór ewidencji)

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ Ewa Rak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 4.2024
Kierownika GOPS w Kalinowie
z dnia 15.07.2024

Pani.....
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kalinowie

SKIEROWANIE DO PRZEPROWADZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie §4 ust. 1 Zarządzenia Nr Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie z dniar. w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że

Pani/Pan* jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wykonując obowiązek wynikający z § 4 ust. 2 ww. Zarządzenia wnioskuję o skierowanie Pani/Pana zatrudnionej/ego na stanowisku do odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie proponuję:

Czas trwania służby przygotowawczej i przystąpienia do egzaminu.....

Zakres zagadnień na czas służby w następującym zakresie:

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

.....
(Podpis osoby skierowującej)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 4.2024
Kierownika GOPS w Kalinowie
z dnia 15.07.2024

Pani.....
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kalinowie

Wniosek o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie § 4 ust. 1 Zarządzenia Nr Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie z dniar. w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/Pan*..... nie jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wniosuję zatem o zwolnienie Pani/Pana zatrudnionej/ego na stanowisku z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w ustalonym terminie.

Uzasadnienie wniosku

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

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 4.2024
Kierownika GOPS w Kalinowie
z dnia 15.07.2024

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kieruję Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kalinowie na okres

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym

Kursy niezbędne do odbycia służby przygotowawczej i otrzymania certyfikatu:

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

.....

(podpis Kierownika)

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 4.2024
Kierownika GOPS w Kalinowie
z dnia 15.07.2024

DECYZJA

o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zwalniam Panią/Pana z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kalinowie.

Jednocześnie informuję, że zwolnienie ze służby przygotowawczej nie wyłącza konieczności odbycia egzaminu, wynikającego z art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym zobowiązuję Panią/Pana do przystąpienia do wymaganego egzaminu w dniu

.....

(podpis Kierownika)

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 4.2024
Kierownika GOPS w Kalinowie
z dnia 15.07.2024

**EWIDENCJA OSÓB, KTÓRE UKOŃCZYŁY SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kalinowie**

Lp.	Imię i nazwisko	Termin odbywania służby przygotowawczej	Data egzaminu	Podpis Kierownika	Podpis pracownika
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					