



ZARZĄDZENIE NR 41/2022
STAROSTY NOWODWORSKIEGO

z dnia 30 grudnia 2022 r.

w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) w zw. z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) zarządzam 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 Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.),
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.
- 3) Starostwo – należy przez to rozumieć Starostwo powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim.
- 4) Pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy.

§ 3. 1. Do służby przygotowawczej kierowane są osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym. Z takim pracownikiem umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Starosta, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Starosta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Zwolnienie, o którym mowa w ust.2, nie wyłącza obowiązku przystąpienia do egzaminu.

§ 4. 1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Starostwa sprawuje Kierownik zespołu do spraw. kadr i płac.

2. Wszyscy pracownicy Starostwa, w szczególności Kierownicy wydziałów i zespołów, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 5. 1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

2. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Starostwie.

3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Starosta.

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

§ 6. Służba przygotowawcza odbywa się w oparciu o Ramowy program służby przygotowawczej w Starostwie – załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. Starosta wyznacza termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

- Sekretarz powiatu,
- pracownik kadr,
- kierownik wydziału, do którego przyjęta została osoba kierowana do służby przygotowawczej lub inna osoba wskazania.

§ 8. 1. Egzamin przeprowadzany jest w formie ustnej i obejmuje pytania z zakresu zagadnień omawianych w Ramowym planie wg załącznika nr 3.

2. Pytania opracowuje komisja egzaminacyjna lub osoby wskazane przez Kierownika jednostki.

§ 9. 1. Po przeprowadzeniu egzaminu Komisja egzaminacyjna ustala wynik egzaminu. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

2. Ze swoich czynności Komisja egzaminacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie tej Komisji obecni na posiedzeniu, wg załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 46/2009 z dnia 20 lipca 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

§ 11. Wykonanie zarządzenie powierza się sekretarzowi powiatu.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski

/-/ Krzysztof Kapusta

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr

w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

Nowy Dwór Mazowiecki, (uzupełnić) dnia

Należy uzupełnić dane poniżej:

Pan/Pani

.....

Nazwisko i imię

.....

Stanowisko służbowe

Decyzja

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych kieruję Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym według Ramowego programu zawartego w załączniku nr 3 do Zarządzenia określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.

Wyznaczam termin przeprowadzenia służby przygotowawczej od (uzupełnić)
do

..... (Pieczęć i podpis Starosty)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr

w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia (uzupełnić)

Należy uzupełnić dane poniżej:

Pan/Pani

.....

Nazwisko i imię

.....

Stanowisko służbowe

Decyzja

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych zwalniam Pana/Panią z obowiązku odbycia służby przygotowawczej z uwagi na poziom wiedzy i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia (uzupełnić)

..... (Pieczęć i podpis Starosty)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr

w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

**Ramowy program służby przygotowawczej
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim**

Program określa teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności:

1. Teoretyczne i praktyczne zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Starostwa,
2. Rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy,
3. Sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
4. Zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
5. Nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych,
6. Poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
7. Zapoznanie z obowiązującymi przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów, w tym w szczególności:
 - a. Kodeks pracy,
 - b. Ustawy dotyczące zadań realizowanych przez Starostwo,
 - c. Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - d. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e. Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - f. Podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - g. Podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - h. Podstawowe procedury obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
 - i. Instrukcja kancelaryjna i archiwalna,
 - j. Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym.

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr

w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.

Protokół

z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

Uzupełnić dane poniżej:

1) imię i nazwisko pracownika:

.....

2) nazwa stanowiska pracy:

.....

3) data odbycia egzaminu:

.....

4) Skład komisji egzaminacyjnej:

a) Przewodniczący:

b)

c)

5) Ocena z egzaminu:

.....

.....

.....

6) Komisja stwierdza, że Pan/Pani

a) Zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą, z oceną

b) Nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Podpisy członków Komisji egzaminacyjnej

1.

2.

3.

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr _____

w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.

Zaświadczenie

o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego

Uzupełnić dane poniżej:

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 21.11.2008 r. – o pracownikach samorządowych przed Komisją Egzaminacyjną w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.

Członkowie Komisji

1.

2.

3.