

**ZARZĄDZENIE NR 74 /10
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w BYDGOSZCZY**

z dnia 20 grudnia 2010 r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), § 5 ust. 4 Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 47/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 17 grudnia 2009r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy oraz § 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 71/08 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 31 grudnia 2008r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z późn. zm.

zarządza się co następuje:

§ 1. Określa się 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 Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.),
- 2) ośrodku – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy,
- 3) dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy,
- 4) przełożonym – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,

5) pracowniku – rozumie się przez to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym,

§ 3. 1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikują się pracownicy, którzy podejmują po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Przez pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1 rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym

3. Służby przygotowawczej nie odbywa pracownik, który został zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5. ustawy

§ 4. 1. Dział Organizacyjno – Prawny ośrodka ustala czy nowozatrudniony pracownik kwalifikuje się do odbycia służby przygotowawczej.

2. W przypadku ustalenia, że pracownik kwalifikuje się do odbycia służby przygotowawczej, Dział Organizacyjno - Prawny przedstawia informację o powyższym:

1) dyrektorowi według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,

2) przełożonemu pracownika według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Przełożony, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 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, 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 której wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, albo

2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek, którego wzór określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Działu Organizacyjno – Prawnego.

§ 6. 1. Po przekazaniu Dyrektorowi opinii lub wniosku, o których mowa w § 5 ust. 1 Zarządzenia, Dyrektor podejmuje decyzję:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, której wzór określa załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia, lub
- 2) o zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej, której wzór określa załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

2. Podjętą decyzję przekazuje się do Działu Organizacyjno – Prawnego, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi oraz przełożonemu.

3. Przełożony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 7. 1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy.

2. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

4. Szczegółowy program służby przygotowawczej określa przełożony.

§ 8.1. Przełożony monitoruje przebieg służby przygotowawczej pracownika.

2. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, przełożony wnioskuje za pośrednictwem Działu Organizacyjno - Prawnego o skierowanie pracownika na egzamin końcowy.

3. W sytuacji, gdy pracownik nie spełnia oczekiwań, przełożony wnioskuje o odmowę dopuszczenia pracownika do egzaminu końcowego i rozwiązanie z nim umowy o pracę.

§ 9.1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.

2. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej:

- Zastępca dyrektora Ośrodka jako przewodniczący komisji.
- Kierownik działu organizacyjno-prawnego lub wyznaczona przez niego osoba.
- Kierownik komórki organizacyjnej w której zatrudniony jest pracownik lub wyznaczona przez niego osoba

3. W skład komisji może wchodzić, w charakterze obserwatora, opiekun wymieniony w § 6 ust. 3 niniejszego zarządzenia.

§ 10. 1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być poddany egzaminowi w formie praktycznej polegającej na wykonaniu określonego praktycznego zadania związanego z zakresem pracy na zajmowanym stanowisku.

3. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 50 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. Warunkiem zdania części pisemnej oraz przystąpienia do części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 25 punktów.

4. Niedopuszczenie pracownika do części ustnej egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem wyniku negatywnego.

5. Część ustna polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.

5. Po zakończeniu części ustnej egzaminu komisja ustala ostateczną ocenę sumując wyniki obu części egzaminu:

- 1) 86 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
- 2) 66 – 85 punktów – ocena dobra,
- 3) 40 – 65 punktów – ocena dostateczna
- 4) poniżej 40 punktów – ocena niedostateczna

§ 11.1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, którego wzór określa załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

2. Pracownik, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.

3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.


§ 12. Zakończenia egzaminu z wynikiem negatywnym na poziomie oceny niedostatecznej stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy. Stosowny wniosek w tej sprawie przelozony przedstawia Dyrektorowi najpóźniej w terminie 7 dni od zakończenia egzaminu.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

mgr Danuta Reiter-Warczak

RADA PRAWNY


Sylvia Szarata

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 74/10

Pan/Pani

.....

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bydgoszczy**

Dotyczy: Informacja dla Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 1 zarządzenia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy informuję, że Pani/ Pan, z którą/ którym została zawarta umowa o pracę na stanowisku..... w dziale/stanowisku samodzielnym jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 74/10

Pani / Pan

.....

.....
/Stanowisko bezpośredniego przełożonego/

Dotyczy: Informacja dla bezpośredniego przełożonego o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 2 zarządzenia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy informuję, że Pani/ Pan....., z którą / którym została zawarta umowa o pracę na stanowisku 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 dnia uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy – według ustalonego wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ww. zarządzenia)

.....

Pan/Pani

.....

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bydgoszczy**
za pośrednictwem

.....

.....

Dotyczy: opinia bezpośredniego przełożonego w sprawie zakresu służby przygotowawczej

Wykonując obowiązek nałożony zarządzeniem w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy informuję, że Pani/ Pan....., posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2 miesięcy / 3 miesięcy. (właściwe zakreślić)

.....
/Data i podpis bezpośredniego przełożonego/

Pan/Pani

.....

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bydgoszczy**
za pośrednictwem

.....

.....

Dotyczy: Wniosek bezpośredniego przełożonego w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Wykonując obowiązek nałożony zarządzeniem w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy wnoszę 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 / Pan wykonywał/a obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi dziale w ramach stażu / przygotowania zawodowego / innych umów i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....
/Data i podpis bezpośredniego przełożonego/

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Bloki tematyczne

I. Podstawy wiedzy o państwie, w tym o funkcjonowaniu administracji publicznej

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa

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

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- 1) Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania
- 2) Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów

3. Procedury w administracji

- 1) Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne
- 2) Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- 3) Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- 1) ustawy o samorządzie: gminnym, powiatowym i wojewódzkim
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych
- 3) Kodeks pracy – podstawy

4) inne wybrane przez Kierownika Komórki akty prawne

5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych

1) Zasady udzielania informacji publicznej

2) Biuletyn Informacji Publicznej

3) Ochrona danych osobowych

4) Informacje niejawne – rodzaje i ochrona

6. Kultura Urzędnika samorządowego

II. Organizacja i funkcjonowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

1. Cele i zadania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

2. Podstawy prawne funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

1) Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy

2) Instrukcja kancelaryjna

3) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego.

1) Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie)

2) Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników

4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

5. 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 MOPS
stosunek pracy w MOPS
odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika; \
prawa i obowiązki Urzędników;
dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
elementy ochrony danych osobowych;
kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu MOPS;
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.

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) oraz § 6 ust. 1 pkt 1 oraz zarządzenia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy na okres 1 miesiąca /2 miesięcy / 3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Dziale/Stnowisku Samodzielnym.....według ramowego programu zawartego w Załączniku nr 7 do zarządzenia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

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

.....
/Podpis Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej/

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) oraz § 6 ust. 1 pkt 2 oraz zarządzenia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

zwalniam

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z uwagi na należycie umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego z dnia

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

.....
/Podpis Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej/

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU
PO ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Po odbyciu służby przygotowawczej w okresie od dnia do dnia
....., przez pracownika na stanowisku
..... w dziale
.....

Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

zgodnie z art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.),
przeprowadziła egzamin w dniu

Egzamin składał się z trzech części:

- 1) pisemnej – w formie testu
- 2) ustnej – 5 pytań
- 3) praktycznej – wykonanie zadania w zakresie

W wyniku egzaminu pracownik zdobył następującą ilość punktów:

L.p.	Forma egzaminu	Ilość punktów możliwych do uzyskania	Faktyczna ilość uzyskanych punktów	Wartość punktów wyrażona w procentach
1.	Pisemny			
2.	Ustny			
3.	Praktyczny (w zależności od potrzeb)			
Suma uzyskanych punktów				

Zgodnie z powyższym pracownik zdał
egzamin z wynikiem pozytywnym / negatywnym na poziomie oceny
.....

Podpisy Członków Komisji

1)

2)

3)

4)

**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 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.), przed Komisją Egzaminacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

Członkowie Komisji

.....

.....