

ZARZĄDZENIE NR OK. 021.4.2022
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie
z dnia 10 lutego 2022r.

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie.

Działając na podstawie art. 19 pkt. 8 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie (uchwała Nr XXV/258/2020 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 05 listopada 2020 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie” określający 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 Redzie, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom Sekcji , Kierownikowi Klubu „Senior+” oraz pracownikom, którym zadania zarządcze zostały zlecone.
2. Treść Regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem pracowników na potrzeby współdziałania z pracodawcą w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Redzie

Jolanta Dampc

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie

§ 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 w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych,
 - 2) ośrodku – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie,
 - 3) dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie lub w czasie jego nieobecności upoważnionego pracownika,
 - 4) bezpośrednim przełożonym – oznacza to osobę Dyrektora lub osobę kierującą komórką organizacyjną,
 - 5) opiekunie – oznacza to osobę zatwierdzoną przez Dyrektora,
 - 6) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników ośrodka sprawuje Dyrektor Ośrodka.
4. Wszyscy pracownicy ośrodka, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

5. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Dyrektor, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie pisemnej opinii bezpośredniego przełożonego, w której pracownik jest zatrudniony.
Wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Decyzję o zwolnieniu pracownika z odbywania służby przygotowawczej podejmuje Dyrektor, jeżeli wiedza, doświadczenie i umiejętności zawodowe pracownika dają gwarancję należytego wykonywania obowiązków służbowych na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku bezpośredniego przełożonego, w której pracownik jest zatrudniony.
Wzór decyzji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. 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 ośrodku.
4. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, trwający powyżej 14 dni. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

1. W czasie trwania służby przygotowawczej pracownik **cztery dni** w tygodniu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, na którym jest zatrudniony, a w **piątym** dniu tygodnia odbywa praktyki na innych stanowiskach pracy tut. ośrodka.
2. Praca na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zapoznawaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych oraz prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.

§ 6

1. Dyrektor Ośrodka wyznacza opiekuna pracownika na okres odbywania służby przygotowawczej. Opiekunem może być pracownik ośrodka lub osoba kierująca komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

2. Opiekun odpowiada za udostępnienie pracownikowi materiałów i przepisów niezbędnych do realizowania programu objętego służbą przygotowawczą, służy pomocą w wyjaśnianiu zagadnień związanych z jej przebiegiem i realizacją obowiązków pracownika.

§ 7

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zaznajomienia się w szczególności :
 - 1) ze strukturą organizacyjną ośrodka , rodzajem spraw załatwianych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2) z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i sposobu opisywania dokumentów księgowych,
 - 3) z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów opartej o zasady etyki zawodowej,
 - 4) z przepisami regulującymi ustrój samorządu terytorialnego, zasadami gospodarki finansowej oraz z przepisami wewnętrznymi ośrodka, w tym w szczególności z :
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych
 - c) ustawą o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym, świadczeniach wychowawczych dodatkach mieszkaniowych, oraz innymi aktami prawnymi dotyczącymi realizowanych przez ośrodek zadań statutowych,
 - d) polityką ochrony danych osobowych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami prawa zamówień publicznych
 - f) przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 8

1. Dyrektor Ośrodka na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika ustala i zatwierdza plan służby przygotowawczej dla danego pracownika.
2. Plan służby przygotowawczej określa :
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) szczegółowy plan odbywania praktyk,
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 4) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
 - 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - 7) termin egzaminu, który powinien przypadać od 7 – 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

3. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Bezpośredni przełożony pracownika sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywanych zadań na podstawie pisemnej informacji od opiekuna.
5. Bezpośredni przełożony pracownika sporządza informację przed rozpoczęciem służby przygotowawczej oraz o przebiegu pracy w trakcie jej trwania na podstawie pisemnych informacji od opiekuna.
6. Informacje, o których mowa w ust. 4 i 5 przekazywane są Dyrektorowi Ośrodka oraz pracownikowi.
7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Dyrektor Ośrodka na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej lub o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
8. Ustalony termin egzaminu ulega przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 9

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Ośrodka.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy Dyrektor. W skład komisji Dyrektor powołuje opiekuna oraz jedną osobę spośród pracowników Ośrodka, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Dyrektor Ośrodka może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.
4. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzyga kolegiально ; w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Ośrodka może zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadania przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
8. Część pisemna składa się z testu **obejmującego 15 pytań** dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych na stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa **45 minut**. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana **1 punktem**.

9. Część ustna obejmuje pięć pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Ośrodka i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych (sekcjach), w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na karcie egzaminacyjnej i ma **10 minut** na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź punktowana jest **od zera do pięciu punktów**.
10. Część praktyczna polega na opracowaniu **jednego do dwóch zadań** z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu zadań ma **45 minut** na ich wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna punktowana jest **od zera do 10 punktów**.
11. Wszystkie części egzaminu odbywają się tego samego dnia roboczego. Pomiedzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 10

1. Egzamin służby przygotowawczej odbywa się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz Dyrektor Ośrodka.
2. Dopuszczalne jest jednocześnie przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać, co **najmniej dwóch członków komisji**.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni **wszyscy członkowie komisji**.

§ 11

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są **niejawne**.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki z poszczególnych części egzaminu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 8 ust. 4 i 5, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.

5. 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.
6. Pracownik, który uzyskał, co **najmniej 60 %** punktów za **każdą część egzaminu**, zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.
7. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

§ 12

Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi podstawę dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 13

Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Dyrektor Ośrodka wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, a drugi egzemplarz włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z przebiegu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.

§ 15

Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 16

Przed podpisaniem umowy o pracę, pracownik w obecności Dyrektora Ośrodka składa ślubowanie, zgodnie z wzorem ślubowania stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Redzie

Jolanta Dampc

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego służbę w Miejskim
Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie
Zarządzenie nr OK.021.4.2022
Dyrektora MOPS w Redzie
z dnia 10 lutego 2022 r.

Reda, dnia

DECYZJA O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, oraz § 5 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr OK.021.4.2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie z dnia 10 lutego 2022r. uwzględniając odpowiednio opinię

bezpośredniego przełożonego
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego/

kieruje Pana/Panią
do odbycia służby przygotowawczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie .

Wyznaczam okres przeprowadzenia służby przygotowawczej od dnia do dnia

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

Wyznaczam Pana/Panią jako opiekuna Pracownika na okres służby przygotowawczej.

Wyznaczam datę egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na dzień

.....
/data i podpis Dyrektora Ośrodka/

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego służbę w Miejskim
Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie
Zarządzenie nr OK.021.4.2022
Dyrektora MOPS w Redzie
z dnia 10 lutego 2022 r.

Reda, dnia

DECYZJA O ZWOLNIENIU ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, oraz § 5 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr OK.021.4.2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie z dnia 10 lutego 2022 r. uwzględniając odpowiednio opinię bezpośredniego przełożonego

.....
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego/

zwalniam Pana/Panią
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie.

Jednocześnie informuję, że zwolnienie z obowiązku z odbycia służby przygotowawczej nie wyłącza konieczności odbycia egzaminu, wynikającego z art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym zobowiązuję :

Pana/Panią
do złożenia egzaminu końcowego .

Proponuję, aby egzamin przeprowadzić w terminie

.....
/data i podpis Dyrektora Ośrodka/

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Imię i nazwisko pracownika :

Nazwa stanowiska pracy :

Okres odbywania służby przygotowawczej : od do

Data egzaminu kończącego służbę przygotowawczą :

Opiekun pracownika na okres odbywania służby przygotowawczej :

Wykaz komórek organizacyjnych (stanowisk pracy, w których pracownik odbywać będzie praktyki :

1.
2.
3.
4.

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa :

1.
2.
3.
4.

Wykaz pomocnej literatury fachowej :

1.
2.
3.
4.

Zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej :

1.
2.
3.
4.

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Miejskim Ośrodku pomocy Społecznej w Redzie.

.....
/data i podpis Dyrektora Ośrodka/

Potwierdzenie odbioru :

.....
/data i podpis pracownika/

**WYKAZ ZAGADNIEŃ EGZAMINACYJNYCH
DLA PRACOWNIKÓW KIEROWANYCH
DO OBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W REDZIE**

I. Podstawy wiedzy o państwie i prawie

1. Konstytucyjne podstawy ustroju Rzeczypospolitej polskiej. 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 gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks pracy – podstawy,
 - inne wybrane przez Dyrektora Ośrodka akty prawne.
5. Środowisko informacyjne ośrodka : zasady udzielania i udostępniania informacji o ośrodku i jego pracy
 - tajemnica służbowa,

- ochrona danych osobowych,
- warunki przetwarzania danych osobowych,
- zasady udzielania informacji publicznej
- Biuletyn Informacji Publicznej,
- wewnętrzne i zewnętrzne środowisko informacyjne ośrodka.

II. Organizacja i funkcjonowanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie

1. Podstawy prawne funkcjonowania ośrodka
 - ustawy i rozporządzenie wyznaczające zadania ośrodka,
 - statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
 - zakres działania ośrodka,
 - instrukcja kancelaryjna,
 - przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
2. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego w świetle obowiązujących przepisów
 - regulamin pracy ośrodka,
 - regulamin oceny pracowników ośrodka,
 - regulamin wynagradzania pracowników ośrodka
 - Kodeks etyki pracowników ośrodka,
 - zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
4. Zasady udzielania i udostępniania informacji o ośrodku i wynikach jego pracy
 - bezpieczeństwo informatyczne,
 - ochrona informacji niejawnych,
 - ochrona danych osobowych,
 - Zasady działalności informacyjnej i publikacyjnej ośrodka.

Załącznik nr 5
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego służbę w Miejskim
Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie
Zarządzenie nr OK.021.4.2022
Dyrektora MOPS w Redzie
z dnia 10 lutego 2022 r.

Reda, dnia

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU
KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

Imię i nazwisko pracownika :

Nazwa stanowiska pracy :

Data odbycia egzaminu :

Skład komisji egzaminacyjnej :

1.
2.
3.

Wyniki poszczególnych części egzaminu

I. Część pisemna

Ilość uzyskanych punktów tj.%

II. Część ustna

Ilość uzyskanych punktówtj.%

III. Część praktyczna

Ilość uzyskanych punktówtj.%

Po przeliczeniu uzyskanych punktów przez pracownika Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że Pracownik uzyskał /nie uzyskał wymagany poziom co najmniej 60 % za każdą część egzaminu i tym samym zaliczył/nie zaliczył egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym/negatywnym.

Podpisy Członków Komisji Egzaminacyjnej :

1.

2.

3.

Podpis pracownika :

Załączniki :

1. Decyzję o skierowaniu do służby przygotowawczej,
2. Decyzję o zwolnieniu ze służby przygotowawczej,
3. Plan służby przygotowawczej,
4. Pisemne informacje bezpośredniego przełożonego pracownika, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań
5. Lista pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi z odpowiedziami i zadaniami.

Załącznik nr 6
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego służbę w Miejskim
Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie
Zarządzenie nr OK.021.4.2022
Dyrektora MOPS w Redzie
z dnia 10 lutego 2022 r.

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

urodzony/urodzona

odbył/odbyła w okresie od dniado dnia

służbę przygotowawczą na stanowisku urzędniczym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie oraz złożył/złożyła dnia egzamin kończący służbę przygotowawczą przed Komisją Egzaminacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie z wynikiem pozytywnym.

Pieczęć Ośrodka :

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej :

1.
2.
3.

Podpis Dyrektora Ośrodka :

.....

Informacja:

Niniejsze zaświadczenie wydaje się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach- jeden dla Pracownika i jeden do akt osobowych pracownika.

Załącznik nr 7
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego służbę w Miejskim
Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie
Zarządzenie nr OK.021.4.2022
Dyrektora MOPS w Redzie
z dnia 10 lutego 2022 r.

ŚLUBOWANIE

Ja
/imię i nazwisko pracownika/

Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.”

.....
/podpis pracownika składającego ślubowanie/

Potwierdzenie złożenia ślubowania :

.....
/data i podpis Dyrektora Ośrodka/