

.....
data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („*Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3*”)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam w pełni z praw publicznych.

.....
czytelny podpis

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W SZCZYTNIE

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin normuje sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego 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 (Dz. U. z 2014 poz.1202 z późn. zm.) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczycinie.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.);
- 2) Dyrektora – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczycinie;
- 3) Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Szczycinie;
- 4) Pracownika – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy;
- 5) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio Centrum Aktywizacji zawodowej oraz pozostałe Działy;
- 6) Kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika działu.

Rozdział II Służba przygotowawcza

§ 3

1. Dyrektor po zawarciu umowy o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, kieruje Pracownika do odbycia służby przygotowawczej.
2. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

3. Dyrektor, na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych, na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy. Wzór zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej określa **Załącznik nr 1** do regulaminu.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Bezpośredni nadzór i opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej danego pracownika sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, lub wskazany przez tego kierownika inny urzędnik podległej komórki organizacyjnej, zwany dalej opiekunem.
6. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
7. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na stanowiska urzędnicze w ramach zastępstwa.

§ 4

1. Pracownik ds. kadr przygotowuje Dyrektorowi informację o kwalifikowaniu się danego pracownika do służby przygotowawczej.
2. Pisemna informacja, o której mowa w ust 1, zatwierdzona przez Dyrektora, przekazywana jest kierownikowi komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2**, w celu zaplanowania lub zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej przez danego pracownika.

§ 5

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
2. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie później niż przed upływem trzeciego miesiąca zatrudnienia.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od:
 - 1) wiedzy i kwalifikacji pracownika,
 - 2) zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym,
 - 3) dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbywania służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi **Załącznik nr 3** do regulaminu.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czas tej nieobecności nie zalicza się do okresu odbywania służby przygotowawczej.

§ 6

1. Służba przygotowawcza obejmuje:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami funkcjonowania Urzędu, a w szczególności komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
- 2) zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi w zakresie funkcjonowania Urzędu,
- 3) zapoznanie z wiedzą i procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej z zakresu przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonania obowiązków na stanowisku urzędniczym oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów,
- 4) nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, umów, projektów aktów prawa wewnętrznego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 5) szczegółowe zaznajomienie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo oraz sposobu prowadzenia w tym zakresie niezbędnej dokumentacji,

a w szczególności znajomość i umiejętność praktycznego stosowania następujących aktów prawnych:

- a) ustawy o samorządzie powiatowym,
- b) ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z rozporządzeniami,
- d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- e) ustawy o ochronie danych osobowych,
- f) Regulamin Organizacyjny Urzędu,
- g) Instrukcja Kancelaryjna Urzędu,
- h) Statut Urzędu,
- i) Regulamin Pracy Urzędu,
- j) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- k) innymi przepisami, obowiązującymi dla danego stanowiska pracy, na którym pracownik jest zatrudniony, np. Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, ustawa – Prawo zamówień publicznych.

§ 7

Część teoretyczna służby przygotowawczej może być prowadzona w ramach wykonywanej pracy na terenie Urzędu oraz w formie szkoleń przez instytucje szkoleniowe, zgodnie z decyzją Dyrektora na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 8

1. W okresie służby przygotowawczej pracownik jest zobowiązany do wykonywania powierzonych obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na danym stanowisku pracy i prowadzenia obowiązującej dokumentacji.
2. Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla niego plan służby przygotowawczej.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) nazwisko i imię pracownika,
 - b) nazwę szkoły lub uczelni jaką pracownik ukończył (posiadana specjalizacja lub zawód),
 - c) okres odbywania służby,
 - d) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - e) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - f) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - g) termin egzaminu, który powinien przypadać niezwłocznie po zakończeniu służby przygotowawczej.
4. Ramowy plan służby przygotowawczej stanowi **Załącznik nr 4** do regulaminu.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą sporządza pisemną informację o przebiegu służby, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywanych zadań. Wzór informacji stanowi **Załącznik nr 5** do regulaminu.
6. Informacje o przebiegu służby są jawne dla pracownika.
7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej, Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o rozwiązaniu stosunku pracy.
8. W przypadku, gdy służbę przygotowawczą odbywa osoba, która jest zatrudniona na samodzielnym stanowisku lub na kierowniczym stanowisku urzędniczym, zadania określone w ust. 6 – 8 wykonuje odpowiednio za kierownika komórki organizacyjnej – Dyrektor bądź Zastępca Dyrektora Urzędu.

Rozdział III

Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu

§ 9

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej lub w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Dyrektor powołuje Komisję Egzaminacyjną składającą się z co najmniej trzech osób.
5. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności. Członek komisji jest zobowiązany do zgłoszenia Dyrektorowi okoliczności wyłączających jego udział w komisji.

6. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegalnie. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
8. Egzamin może składać się z części pisemnej lub/oraz ustnej.
9. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala punktację oraz wynik egzaminu.
10. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania.
11. Do ustalenia oceny egzaminu stosuje się następującą skalę uzyskanych wyników egzaminu:
 - 1) ocena bardzo dobra [5] (100% do 90%).
 - 2) ocena bardzo dobra minus [5-] (89 % do 88%)
 - 3) ocena dobra plus [4+] (87 % do 86 %)
 - 4) ocena dobra [4] (85% do 75 %),
 - 5) ocena dobra minus [4-] (74 % do 70%)
 - 6) ocena dostateczna plus [3+] (69% do 66%)
 - 7) ocena dostateczna [3] (65% do **60%**),
 - 8) negatywny wynik egzaminu (59% i niżej).
12. Zdającemu przysługuje prawo do zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.
13. Podczas przeprowadzania części pisemnej i praktycznej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków Komisji.

§ 10

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny jego wyników.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko pracownika objętego egzaminem,
 - 2) nazwę stanowiska pracy pracownika,
 - 3) nazwę komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
 - 4) datę odbycia egzaminu,
 - 5) skład Komisji Egzaminacyjnej,
 - 6) wynik egzaminu zawierający liczbę uzyskanych punktów, procentowy wynik egzaminu, uzyskaną ocenę oraz stwierdzenie czy egzamin zakończył się wynikiem pozytywnym bądź negatywnym.
4. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 8 ust. 6 i 7, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 6**.
5. Przewodniczący Komisji informuje pracownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, Dyrektor wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej oraz/lub zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Wzór zaświadczenia stanowi **Załącznik nr 7**.
7. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i przeprowadzeniu egzaminu przechowuje pracownik ds. kadr w aktach osobowych pracownika.
8. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej, kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w Regulaminie wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 11

1. Pracownik w ciągu 3 dni od uzyskania negatywnego wyniku egzaminu, może złożyć do Dyrektora wniosek wraz z uzasadnieniem o powtórne przystąpienie do egzaminu.
2. Dyrektor może podjąć decyzję o powtórzeniu egzaminu lub odmówić jego powtórzenia. Decyzja ta jest ostateczna i nie służy od niej odwołanie.

§ 12

1. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
2. Pracownikowi, który nie uzyskał pozytywnego wyniku egzaminu, nie przedłuża się umowy o pracę.

§ 13

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

KONIEC

Załącznik nr 1 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego
służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Szczytnie

Szczytno,

Pan/ Pani

.....
.....

ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.), uwzględniając wniosek Kierownika Działu zwalnię Pana/ Panią z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Określam termin egzaminu na dzień

.....
Podpis Dyrektora Powiatowego
Urzędu
Pracy w Szczytnie

Załącznik nr 2 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego
służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Szczytnie

Szczytno,

Pan / Pani

.....
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Szczytnie

**OPINIA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ W SPRAWIE
ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej
i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Urzędzie Pracy |
w Szczytnie wprowadzonego w życie Zarządzeniem nr Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie z dnia informuję, że Pan / Pani

.....

zatrudniony /a na stanowisku

.....

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*.

.....
(Pieczętka i podpis kierownika
komórki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego
służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Szczytnie

Szczytno,

Pan/ Pani

.....
.....

SKIEROWNIE DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.), kieruję Pana/ Panią do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z planem służby przygotowawczej, która trwać będzie od dnia do dnia

Określam termin egzaminu na dzień

.....
Podpis Dyrektora Powiatowego
Urzędu
Pracy w Szczytnie

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

1. Nazwisko i imię pracownika

.....

2. Poziom i kierunek wykształcenia pracownika

.....

3. Data zatrudnienia pracownika

.....

4. Okres odbycia służby przygotowawczej od
do

5. Planowany termin egzaminu

.....

Szczegółowy plan odbywania służby przygotowawczej:

Lp.	Stanowisko, na którym pracownik ma odbyć służbę przygotowawczą	Okres odbywania służby przygotowawczej	Ogólny zakres zagadnień i umiejętności zawodowych
1.			
2.			
3.			
4.			

Załącznik nr 5 do Regulaminu
przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego służbę
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Szczytnie

Szczytno,

**INFORMACJA O PRZEBIEGU PRACY
w trakcie odbywania służby przygotowawczej**

*(informacja winna zawierać m. in. sposób wywiązywania się z przydzielonych zadań,
predyspozycje pracownika do wykonywania tych zadań, przepisach z jakimi się
zapoznał)*

.....
(Podpis Kierownika komórki
organizacyjnej, w której pracownik
odbywał praktykę)

Załącznik nr 6 do Regulaminu
przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego służbę
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Szczycie

PROTOKÓŁ z przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji -
2. Sekretarz Komisji -
3. Członek Komisji -

przeprowadziła egzamin sprawdzający w dniu dla

Imię i nazwisko pracownika

Zatrudnionego w Dziale

Na stanowisku

Wynik egzaminu:

liczba punktów wymaganych

liczba punktów uzyskanych

Liczba punktów:

wymaganych

uzyskanych co stanowi % ogółu uzyskanych punktów.

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż ww. pracownik zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym/ nie zaliczył egzaminu sprawdzającego*.

Podpis egzaminowanego

.....

Podpis członków Komisji Egzaminacyjnej

1.

2.

3.

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:

- plan służby przygotowawczej,
- informacje, o których mowa w § 7 ust. 6 i 7,
- testy, pytania i zadania

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do Regulaminu
przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego służbę
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Szczytnie

ZAŚWIADCZENIE **o odbyciu służby przygotowawczej/zdaniu egzaminu**

Zaświadcza się, że Pan/ i

.....

Zatrudniony/ a w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie

W.....

(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

na stanowisku odbył/a służbę przygotowawczą/był/a zwolniony/a ze
służby przygotowawczej i na podstawie oceny kwalifikacyjnej uwzględniającej wynik
egzaminu ukończył/a ją z wynikiem **pozytywnym** spełniając tym samym wymogi
określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202 z późn. zm.).

.....
*(Podpis Dyrektora Powiatowego
Urzędu Pracy w Szczytnie)*

.....
data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („*Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3*”)

Oświadczam, że nie byłem/am karany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
czytelny podpis