

ZARZADZENIE NR 15/2025

Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Chmielnie

z dnia 3 marca 2025

w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Społecznych w Chmielnie

Na podstawie art. 2 pkt 3, art. 7 pkt 4 i art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 roku, poz. 1135 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Centrum Usług Społecznych w Chmielnie.

§2

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Ustawie- oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) CUS- oznacza Centrum Usług Społecznych w Chmielnie;
- 3) Dyrektorze- oznacza to Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Chmielnie;
- 4) Pracowniku- oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która zastała skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 5) Opiekunie służby- rozumie się przez to osobę czuwającą nad praktycznym przebiegiem pracy osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.

§3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwsze zatrudnienie na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z 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 sprawuje Dyrektor.

§4

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 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 CUS.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Dyrektor.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas niezdolności pracownika do pracy. Czas takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) Zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną CUS, rodzajem spraw załatwianych w CUS i na poszczególnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
- 2) Zaznajomienia się z obowiązującymi w CUS zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych;
- 3) Zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych
- 4) Zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi, w tym w szczególności z:
 - a) Ustawą o samorządzie gminnym
 - b) Ustawą o pracownikach samorządowych
 - c) Instrukcją kancelaryjną dla organów gmin
 - d) Podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - e) Podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych
 - f) Podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych
 - g) Podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych
- 5) Szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo.
- 6) Szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
- 7) Nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony. Jego praca polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
2. Pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej otrzymuje informację określającą:
 - a) Okres odbywania służby,
 - b) Opiekuna stażu,
 - c) Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) Wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - e) Termin egzaminu.
3. Opiekunem służby jest Dyrektor bądź inna osoba przez niego wyznaczona. Osoba wyznaczona przez Dyrektora na opiekuna stażu sporządza opinię dotyczącą pracownika odbywającego służbę przygotowawczą i przekazuje ją Dyrektorowi.
4. Termin egzaminu powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 4 ust. 4 i 5 niniejszego zarządzenia.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w ustalonym terminie.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Dyrektor. Ponadto w skład Komisji Dyrektor powołuje opiekuna służby (o ile został wyznaczony) oraz 1-2 osoby spośród pracowników CUS lub Urzędu Gminy lub innych gminnych jednostek organizacyjnych dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Dyrektor może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Egzamin ma formę pisemną.
5. Komisja opracowuje 10 pytań egzaminacyjnych dotyczących struktury organizacyjnej CUS, ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w informacji, o której mowa w § 6 ust. 2 niniejszego zarządzenia, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika.

§ 8

Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i Egzaminowany pracownik.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do oceny punktowej pracownika.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za odpowiedzi zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Pracownika niezwłocznie informuje się o wyniku egzaminu.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji egzaminacyjnej, wynik egzaminu. Do protokołu załącza się opinię opiekuna służby i listę pytań. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Dyrektor wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci dołącza się do akt osobowych pracownika.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje osoba zajmująca się sprawami kadrowymi pracowników CUS.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca dyrektora
Centrum Usług Społecznych
Aleksandra Gofata