

ZARZĄDZENIE NR 9/2009
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MICHAŁOWIE
z dnia 30.09.2009 roku

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Michałowie

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1.

Niniejsze zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 2.

Niniejsze zarządzenie dotyczy:

1) osób podejmujących po raz pierwszy pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Michałowie na stanowisku urzędniczym,

§ 3.

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej podejmuje decyzję w sprawie:

1) skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy opinii kierownika.

2) zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych, na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy na wniosek kierownika

2. Wzór opinii i decyzji w sprawie skierowania lub zwolnienia z odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4

1. Po podjęciu przez Kierownika GOPS decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej, przygotowuje on plan służby przygotowawczej, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Służba przygotowawcza, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1 pkt. 2, trwa nie krócej niż miesiąc i nie dłużej niż 3 miesiące.

3. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2.

4. Służba przygotowawcza rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od zatrudnienia i nie później niż przed upływem miesiąca od zatrudnienia.

5. Termin zakończenia służby przygotowawczej określa Kierownik GOPS, z

zastrzeżeniem ust. 7.

6. Na umotywowany wniosek pracownika, lub na podstawie decyzji Kierownika GOPS okres odbywania służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

7. Służba przygotowawcza musi zakończyć się na miesiąc przed upływem okresu na jaki została zawarta umowa z pracownikiem.

8. Wniosek o przedłużenie okresu odbywania służby przygotowawczej można złożyć tylko raz, nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem jej zakończenia.

9. Nie zachowanie terminu o którym mowa w ust. 8 spowoduje, iż wniosek o przedłużenie okresu odbywania służby przygotowawczej pozostanie bez rozpatrzenia.

10. Wzór wniosku o przedłużenie służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5.

W czasie odbywania służby przygotowawczej, pracownik ma obowiązek, w szczególności zapoznania się z:

1) przepisami regulującymi pracę Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi jednostki, w tym w szczególności:
a) uchwały Nr XI/43/90 Gminnej Rady Narodowej w Michałowie z dnia 28 lutego 1990r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowie”

b) ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.)

c) Ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

d) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

e) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tekst pierwotny: Dz. U. z 2003r., Nr 228, poz. 2255, tekst jednolity: Dz. U. z 2008r., Nr 139, poz. 992 z późn. zm., ostatnia zmiana: ustawa z dnia 17 października 2008r. o zmianie ustawy o świadczeniach rodzinnych Dz. U. Nr 223, poz. 1456),

f) ustawy z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (tekst jednolity Dz. U. z 2002r., Nr 42, poz. 371 z późn. zm.)

g) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994r., Nr 111, poz. 535 z późn. zm.)

h) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 1998r., Nr 137, poz. 877 z późn. zm.)

i) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),

j) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2002r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.; ostatnia zmiana: Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1466),

k) ustawy z dnia 23 stycznia 2003r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. 2003r., Nr 45, poz. 391 z późn. zm.),

2009-02-18 10:52:00

l) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. 2003r., Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.),

m) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych

oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. 2005r., Nr 86 poz. 732 z późn. zm.), i innych przepisów prawnych nakładających obowiązki i uprawnienia na Ośrodek,

n) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r., Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),

o) ustawy z dnia 07 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2007r., Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.),

p) ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej dla uczniów (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),

q) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997r., Nr 133, poz. 883: tekst jednolity: Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

r) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. 2001r., Nr 71 poz. 734 z późn. zm.),

s) ustawy z dnia 29 grudnia 2005r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. z 2005r., Nr 267, poz. 2259 z późn. zm.; ostatnia zmiana: Dz. U. z 2008r., Nr 225, poz. 1487)

t) ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 1964r., Nr 9, poz. 59 z późn. zm.),

u) ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 2008r., Nr 220, poz. 1431 z późn. zm.),

v) niniejszego statutu.

w) Uchwał Rady Gminy Michałów, porozumień zawartych z organami administracji rządowej i innymi podmiotami w celu wykonywania innych zadań gminy z zakresu pomocy społecznej.

x) aktami prawnymi dotyczącymi wewnętrznych regulacji, a w tym m. in. statutem, regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania;

y) innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków;

2) praktycznym zaznajomieniem się z:

- a) obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy;
- b) strukturą organizacyjną jednostki, spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- c) zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych.

§ 6

Wszyscy pracownicy jednostki są zobowiązani do współpracy przy organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

§ 7

1. Egzamin ma na celu sprawdzenie wiedzy nabytej podczas służby przygotowawczej - teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Egzamin odbywa się w formie pisemnej w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu odbywania służby przygotowawczej, w terminie na który wyraził zgodę Kierownik GOPS.
3. Wzór arkusza egzaminacyjnego stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie:
- 1) kierownik – jako przewodniczący;
 - 2) pracownik ds. kadrowych Urzędu Gminy w Michałowie
 - 3) jedna lub dwie osoby spośród pracowników.
5. Kierownik GOPS może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
6. Skład Komisji Egzaminacyjnej zostanie ustalony w drodze odrębnego zarządzenia.
7. Jeżeli w składzie Komisji Egzaminacyjnej jest osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika, który ma odbyć służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności, zobowiązana jest do wyłączenia się z prac komisji.
8. Egzamin składa się z 15 pytań, w tym 10 pytań z teoretycznego przygotowania pracownika, 5 z wiedzy praktycznej nabytej podczas służby przygotowawczej.
9. Egzamin trwa godzinę.
10. Za każdą odpowiedź można uzyskać 0; 0,5 lub 1 punkt.
11. Za pozytywny wynik egzaminu uznaje się uzyskanie co najmniej 11 punktów.
12. Egzamin może być ukończony z wynikiem:
- a) pozytywnym;
 - b) negatywnym.
13. Obrady Komisji są niejawne.
14. Po przeprowadzonym postępowaniu egzaminacyjnym Komisja Egzaminacyjna wypełnia część B arkusza egzaminacyjnego.
15. Kierownik GOPS wydaje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu.
16. Zaświadczenie wystawia się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje pracownik a drugi włącza się do akt osobowych pracownika.
17. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
18. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym ma możliwość wystąpienia do Przewodniczącego Komisji, w terminie 3 dni od dnia uzyskania informacji o wyniku egzaminu, z prośbą o zorganizowanie egzaminu poprawkowego, pod warunkiem uzyskania min. 6 punktów z egzaminu.
19. Do egzaminu poprawkowego można przystąpić tylko raz.
20. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia złożenia pisma o którym mowa w §6 ust. 18, nie później jednak niż przed upływem okresu na który osoba została zatrudniona.

§ 8.

Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio §6 ust. 3-15.

§ 9

Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 10

Wykonanie zarządzenia pozostawia się Kierownikowi GOPS.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 9/2009
Kierownika GOPS
z dnia 30 września 2009r.**

**OPINIA I DECYZJA W SPRAWIE SKIEROWANIA LUB ZWOLNIENIA
Z
ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

1) Imię i nazwisko pracownika:

.....

2) Nazwa stanowiska pracy.....

3) Imię i nazwisko osoby kierującej Gminny Ośrodkiem Pomocy Społecznej

.....

4) Opinia w sprawie skierowania lub zwolnienia z odbywania służby przygotowawczej

.....

.....

.....

.....

.....

5) Na podstawie powyższej opinii podejmuję decyzję w sprawie skierowania/zwolnienia* z odbywania służby przygotowawczej.

.....

(miejscowość, dnia)

.....

(podpis Kierownika GOPS)

*niepotrzebne skreślić

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

1) Imię i nazwisko pracownika, który jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej

.....

2) Nazwa stanowiska pracy.....

3) Imię i nazwisko Kierownika GOPS

.....

4) Plan służby przygotowawczej:

a) data rozpoczęcia służby przygotowawczej:.....

b) data zakończenia służby przygotowawczej:.....

c) wykaz aktów prawnych, merytorycznie związanych z powierzonym zakresem obowiązków:

-
-
-
-
-
-

d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej:

-
-
-
-
-

e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

-
-
-
-
-
-

5) Termin egzaminu (najpóźniej 7 dni od daty zakończenia służby przygotowawczej):

.....

(miejsowość, dnia)

.....

(pieczęć i podpis Kierownika GOPS)

.....

6) Zapoznałem się z planem służby przygotowawczej:

(podpis pracownika)

.....

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O PRZEDŁUŻENIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

1) Imię i nazwisko wnioskodawcy:

.....

2) Imię i nazwisko pracownika (wypełnić, jeżeli wnioskodawcą nie jest pracownik)

.....

3) Nazwa stanowiska pracy

.....

4) Okres odbywania służby przygotowawczej zgodnie z planem:

od.....do.....

5) Okres odbywania służby przygotowawczej po przedłużeniu:

od.....do.....

6) Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

7) Termin egzaminu(najpóźniej 7 dni od daty zakończenia służby

przygotowawczej):.....

8) Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przedłużenie służby okresu odbywania służby przygotowawczej.

.....
(pieczęć i podpis Kierownika GOPS)

.....
(miejscowość, dnia)

9) Odmowę przedłużenia służby przygotowawczej należy uzasadnić (wypełnić gdy wnioskodawcą jest pracownik):

.....

.....

.....

ARKUSZ EGZAMINACYJNY

Część A

1. Imię i nazwisko pracownika

.....

2. Nazwa stanowiska pracy.....

3. Pytania sprawdzające wiedzę teoretyczną nabytą podczas służby przygotowawczej
(15 pytań):

1)pkt -

2)pkt -

3)pkt -

4)pkt -

5)pkt -

6)pkt -

7)pkt -

8)pkt -

9)pkt -

10)pkt -

4. Pytania sprawdzające wiedzę praktyczną nabytą podczas służby przygotowawczej (5
pytań):

1)pkt -

2)pkt -

3)pkt -

4)pkt -

5)pkt -

CZĘŚĆ B – WYPEŁNIA KOMISJA EGZAMINACYJNA

- 1) Imię i nazwisko pracownika:.....
- 2) Nazwa stanowiska pracy:.....
- 3) Data przeprowadzenia egzaminu podstawowego/egzaminu poprawkowego* :.....
- 4) Miejsce przeprowadzenia egzaminu:.....
- 5) Imiona i nazwiska Komisji Egzaminacyjnej:
 - a)
 - b)
 - c)
- 6) Liczba uzyskanych punktów:.....
- 7) Wynik egzaminu: pozytywny/negatywny*
- 13) Podpisy członków komisji:
 - a)
 - b)
 - c)

*niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 9/2009
Kierownika GOPS
z dnia 30 września 2009r.**

ZAŚWIADCZENIE NR..../.....

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie zaświadcza, że
Pan/Pani

(imię i nazwisko)

w wyniku postępowania egzaminacyjnego zdał(a) w dniu..... w terminie
podstawowym/poprawkowym* egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem
pozytywnym/negatywnym*

Kierownik GOPS

.....
(podpis i pieczęć)

.....
(miejscowość) (data)

*niepotrzebne skreślić