

ZARZĄDZENIE NR 10/2021
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU
z dnia 13.05.2021

w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 1282) oraz § 16 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam 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 Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku.

§ 2.

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku.
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.
- 4) Bezpośrednim przełożonym pracownika – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, Głównego Księgowego, kierowników działów.
- 5) Pracowniku- 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.

Każdy pracownik podejmujący zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, będący pracownikiem podejmującym pracę po raz pierwszy w jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem chyba, że zostanie zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w trybie określonym w zarządzeniu.

§ 4.

1. Ustalenie, czy osoba podejmująca zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Urzędzie jest pracownikiem podejmującym pracę po raz pierwszy w Urzędzie należy do stanowiska pracy ds. kadr w Dziale Organizacyjnym.

2. Stosowne ustalenie, pracownik na stanowisku ds. kadr przekazuje:
 - 1) Dyrektorowi - przed podpisaniem umowy o pracę z kandydatem na pracownika,
 - 2) bezpośredniemu przełożonemu pracownika, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.

§ 5.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie później niż przed upływem 2 miesiąca od daty zatrudnienia w Urzędzie.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 3 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 Urzędzie.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Decyzję o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej, terminie jej rozpoczęcia i okresie jej trwania, podejmuje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej i wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i 2 niniejszego zarządzenia.
7. Decyzję o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej podejmuje Dyrektor na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej i wzór zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 niniejszego zarządzenia.
8. Egzamin kończący służbę przygotowawczą powinien odbyć się przed upływem okresu, na który zawarta została umowa o pracę.
9. W sytuacji, o której mowa w ust. 7 pracownik przystępuje do egzaminu przed upływem okresu, na który zawarta została umowa o pracę.

§ 6.

1. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w jego komórce organizacyjnej.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności bezpośredni przełożony pracownika są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

§ 7.

1. W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zaznajomienia się z:
 - 1) instrukcją kancelaryjną,
 - 2) kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 3) zagadnieniami dot. ochrony danych osobowych.

- 4) zagadnieniami dot. ochrony informacji niejawnych.
 - 5) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych.
 - 6) ustawą o samorządzie powiatowym.
 - 7) ustawą o pracownikach samorządowych.
 - 8) podstawowymi zagadnieniami dot. prawa zamówień publicznych.
 - 9) przepisami prawnymi merytorycznie związanymi z zajmowanym stanowiskiem oraz przepisami wewnętrznymi wydanymi przez Dyrektora.
 - 10) ustawą o dostępie do informacji publicznej.
2. Zapoznanie pracownika z przepisami, o których mowa w ust. 1 nastąpi poprzez:
- 1) odbycie przez pracownika odpowiednich kursów i szkoleń na platformie szkoleniowej z zakresu służby przygotowawczej dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji pod adresem: **e-sluzba@nist.gov.pl**.
 - 2) bezpośrednio udostępnienie przepisów prawnych.
3. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć następujące umiejętności praktyczne w zakresie:
- 1) prowadzenia korespondencji urzędowej.
 - 2) profesjonalnej obsługi interesantów.
 - 3) przygotowania projektów aktów prawnych, w tym decyzji administracyjnych, zarządzeń Dyrektora, pism okólnych, umów i innych dokumentów urzędowych.
 - 4) zakładania teczek spraw i przechowywania dokumentów prowadzonych spraw.
 - 5) przygotowywania dokumentów do składnicy akt.
 - 6) obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie.
 - 7) procedur załatwiania spraw i zasad obiegu dokumentacji obowiązujących w danej komórce organizacyjnej i w całym Urzędzie.

§ 8.

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą odbywa się za pomocą platformy szkoleniowej z zakresu służby przygotowawczej dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji pod adresem: **e-sluzba@nist.gov.pl**, w obecności komisji egzaminacyjnej.
2. Warunkiem zdania egzaminu ze służby przygotowawczej jest uzyskanie przez zdającego wyniku na poziomie co najmniej 75%.
3. Pozytywne zdanie egzaminu dokumentowane jest certyfikatem wydanym przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji, którego kopię pracownik zobowiązany jest przedłożyć Dyrektorowi.
4. Certyfikat potwierdzający zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 9.

Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu końcowego może go powtórzyć tylko raz.

§ 10.

Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym zarządzeniu dla Dyrektora może przejąć do wykonywania, na jego polecenie, Kierownik Działu Organizacyjnego.

§ 11.

Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje się na stanowisku ds. kadr.

§ 12.

Traci moc zarządzenie Nr 5/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia 23.03.2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku.

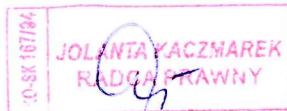
§ 13.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zanęchiewicz
OPINIA
pod względem
formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń
Słupsk, dnia 11.05.2021r.



[Signature]
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kądzioła

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora PUP w Słupsku
Nr..... z dnia.....r.

Słupsk.

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku**

**Wniosek
w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie § 5 ust. 6 Zarządzenia Nr Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku **wnioskuję o skierowanie**

Pana/ Pani
zatrudnionego/nej na stanowisku.....
do odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku w okresie od
dnia do dnia

Opinia:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego
pracownika kierowanego na służbę)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Dyrektora PUP w Słupsku
Nr..... z dnia.....r.

Słupsk.

Pan/ Pani

.....

.....

.....

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie § 5 ust. 6 Zarządzenia Nr Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku **kieruję**

Panią/ Pana
zatrudnionego/ną na stanowisku.....

do odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku.

Rozpoczęcie służby przygotowawczej nastąpi w dniu
a zakończy się w dniu..... .

Egzamin kończący służbę przygotowawczą powinien odbyć się nie później, niż przed upływem okresu, na który zawarta została umowa o pracę, tj. do dnia

.....
(podpis Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia
Dyrektora PUP w Słupsku
Nr z dnia

Słupsk.

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku**

**Wniosek
w sprawie zwolnienia skierowania pracownika z odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie § 5 ust. 7 Zarządzenia Nr Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku **wnioskuje o zwolnienie**

Pana/ Pani.....
zatrudnionego/nej na stanowisku.....
z odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego
pracownika kierowanego na służbę)

95