

ZARZĄDZENIE NR 3/2009
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W
KARTUZACH z dnia 3 czerwca 2009 roku

w sprawie sposobu prowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

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

§1.

Zarządzenie określa sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, zwanym dalej Centrum, w tym w szczególności:

- 1) kwalifikowanie pracowników, dla których organizuje się tę służbę;
- 2) zasady i tryb kierowania oraz zwalniania z obowiązku odbywania służby;
- 3) skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej;
- 4) zakres i sposób przeprowadzania egzaminu;
- 5) wydawanie i przechowywanie zaświadczeń o ukończeniu służby;
- 6) program służby przygotowawczej.

§2.

1. Służba ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie z organizacją Centrum oraz funkcjonowaniem działu, w którym pracownik ma być zatrudniony;
 - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową;
 - 3) zapoznanie- z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w Centrum, a w szczególności w danym dziale;
 - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Ramowy program służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3.

1. Do odbycia służby kwalifikuje się pracownika, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony.
2. Służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

§4.

1. Kierownik działu Centrum, w którym pracownik jest zatrudniony, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia pracy przez pracownika:
 - 1) sporządza opinię dotyczącą poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków, lub
 - 2) wnioskuje o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby, w trybie art. 19 ust. 5 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*.

2. Do ustalenia oceny ostatecznej sumuje się wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu.
3. Pozytywny wynik egzaminu uzyskuje pracownik, gdy uzyskał łącznie z części pisemnej i ustnej co najmniej 40 punktów.
4. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu nie może przystąpić ponownie do egzaminu.

§11.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który uzyskał pozytywny wynik z egzaminu kończącego służbę, otrzymuje zaświadczenie wg ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia.
3. Zaświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 12.

Dokumentacja związana z przebiegiem służby przygotowawczej oraz egzaminem przechowywana jest na stanowisku ds. kadrowych.

§13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Stwierzam zgodność
pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Aleksandra Kowalska-Slaska

DYREKTOR

Gabriela Gołata

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE**
33-300 Kartuzy, ul. Mściwoja II 20
tel. 058 / 685-33-20

PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Zakres wiedzy teoretycznej

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa.

1) Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- 1) Pojęcie administracji publicznej - organ, urząd, kompetencje i formy działania;
- 2) Samorząd terytorialny — jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.

3. Procedury w administracji

- 1) Postępowanie administracyjne - rodzaje, zasady i podstawy prawne (kodeks postępowania administracyjnego);
- 2) Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego;
- 3) Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu

- 1) Ustawa o samorządzie powiatowym;
- 2) Ustawa o pracownikach samorządowych;
- 3) Ustawa o finansach publicznych;
- 4) Ustawa o ochronie danych osobowych;
- 5) Ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- 6) Zasady techniki prawodawczej;
- 7) Inne wybrane przez dyrektora akty prawne.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

1. Zadania w zakresie pomocy społecznej i pomocy osobom niepełnosprawnym.

1) Ustawa o pomocy społecznej.

2) Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych

2. Podstawy prawne funkcjonowania Centrum

- 1) Statut, regulaminy i zarządzenia wewnętrzne;
- 2) Instrukcja kancelaryjna.

3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego

1) Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i

regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, systemy wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne);

2) Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo -księgowych.

5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

. ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE FUNKCJONOWANIA WŁAŚCIWEGO DZIAŁU.

1. Znajomość przepisów prawa — przepisy szczegółowe.

2. Znajomość zadań wykonywanych na powierzonym stanowisku.

Zakres wiedzy praktycznej

IV. PRZYGOTOWYWANIE PROJEKTÓW:

1) pism informujących o załatwieniu sprawy;

2) decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

DYREKTOR

Gabriela Gotata

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE**
83-300 Kartuzy, ul. Mściwoja II 20
tel. 058 / 685-33-20

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kartuzach

Opinia

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt. 1 Zarządzenia Nr 3/2009 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 3 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach informuję, iż Pani / Pan posiada:

Wiedzę (tj. wiedzę z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań, wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji) na poziomie - niedostatecznym / dostatecznym / dobrym / bardzo dobrym*

Umiejętności stosowania odpowiednich przepisów (tj. umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz ich zastosowania w zależności od rodzaj sprawy) na poziomie - niedostatecznym / dostatecznym / dobrym / bardzo dobrym*

Umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej (tj. formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez dobieranie stylu, języka, treści wypowiedzi, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi, itp.) na poziomie - niedostatecznym / dostatecznym / dobrym / bardzo dobrym*

Umiejętność pracy w zespole (tj. pomoc i doradzanie kolegom, uprzejmość, współpraca a nie rywalizacja z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, itp.) na poziomie - niedostatecznym / dostatecznym / dobrym / bardzo dobrym*

Właściwą postawę w zakresie wypełniania obowiązków (tj. punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań, itp.) na poziomie - niedostatecznym / dostatecznym / dobrym / bardzo dobrym*

I w związku z powyższym zasadne / nie zasadne* jest skierowanie go do odbycia służby przygotowawczej.

Kartuzy, dn.

(Kierownik Działu)

* niepotrzebne skreślić

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kartuzach

**Wniosek o zwolnienie z obowiązku odbywania służby
przygotowawczej**

Na podstawie art. 19. ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. Nr 223, póź. 1458) wnioskuję o zwolnienie

Pani / Pana z obowiązku odbywania służby
przygotowawczej.

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kartuzy, dnia

(Kierownik Działu)

**DECYZJA o skierowaniu do służby
przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, póź. 1458) oraz § 5 ust. 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 3/2009 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 3 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

kieruję

Panią /Pana

do odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach na okres 1 / 2/3* miesięcy, w terminie od do
Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym
w Dziale
wg programu służby przygotowawczej, stanowiącego załącznik do decyzji.

Wyznaczam termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na dzień:

Egzamin pisemny.....

Egzamin ustny

Kartuzy, dn.

(Dyrektor PCPR Kartuzy)

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. **19 ust. 5** ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, póź. 1458) oraz § 5 ust. 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 11/2009 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 3 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę **służbę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach**, w związku z wnioskiem kierownika działuz dnia

zwalniam

Panią / Pana

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach. , Wyznaczam termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na dzień:

Egzamin pisemny.....

Egzamin ustny.....

Kartuzy, dn.

(Dyrektor PCPR Kartuzy)

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Pan

odbył/a w okresie służbę przygotowawczą
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, przystąpił/a do egzaminu i uzyskał/a
pozytywny wynik egzaminu, o którym mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o
pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, póź. 1458), przed Komisją Egzaminacyjną
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

Kartuzy, dn.

(Dyrektor PCPR Kartuzy)