

**ZARZĄDZENIE NR 19/2022**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku**

**z dnia 23 marca 2022 roku**

**w sprawie ustalenia sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 530), § 6 ust. 5 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zatwierdzonego zarządzeniem Nr 82/ZiSS/2022 Prezydenta Miasta Słupsk z dnia 31 stycznia 2022 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ustalam sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku, w tym:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 7) skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

**§ 2.**

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.





### § 3.

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierzam Zespołowi ds. Pracowniczych, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza, który stanowi załącznik W1.
2. Ustalenie, o którym mowa w ust. 1 przekazuje się:
  - 1) dyrektorowi jednostki – przed podpisaniem umowy o pracę (załącznik W2),
  - 2) kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych, natychmiast po zatrudnieniu osoby (załącznik W3).

### § 4.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu z Zespołu ds. Pracowniczych informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 2, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez pracownika:
  - 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej (załącznik W4) albo
  - 2) wniośkuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych, sporządzając umotywowany wniosek (załącznik W5).
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Zespołu ds. Pracowniczych.

### § 5.

1. Po przekazaniu Dyrektorowi opinii lub wniosku, o których mowa w § 4 ust. 1, podejmuje on decyzje:
  - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące (załącznik W6) lub
  - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej (załącznik W7).
2. Decyzję, o której mowa w ust. 1 przekazuje się do Zespołu ds. Pracowniczych, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

2021

3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych (załącznik W8).

#### **§ 6.**

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Zespołu ds. Pracowniczych o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę (załącznik W9).
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje za pośrednictwem Zespołu ds. Pracowniczych o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy (załącznik W10).

#### **§ 7.**

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
  - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona,
  - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
  - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
  - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 8.**

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem przed Komisją Egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustalam skład Komisji Egzaminacyjnej: pracownik ds. pracowniczych, kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba, osoba wyznaczona przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie lub osoby te osobiście.

### § 9.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym.
3. Test egzaminacyjny opracowuje Komisja Egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.
4. Ujawnienie treści testu egzaminacyjnego stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 25 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
6. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 15 punktów.
7. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie testu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka Komisji.

### § 10.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 30 punktów.
5. Komisja Egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w zestawie pytań.

### § 11.

Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

### § 12.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Egzaminacyjnej.



2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zdającemu egzamin w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

### § 13.

Traci moc zarządzenie Nr 6/2009 z dnia 20.03.2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

### § 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Słupsku  
Marcin Tręder

OPINIA  
projekt zarządzenia  
formalno - prawnym nie budzi zastrzeżeń  
RADCA PRAWNY  
Edyta Zińska  
28.03.2022 v.

## **RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

### **Bloki tematyczne**

#### **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) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
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,
  - 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 gminnym,
  - 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - 3) kodeks pracy – podstawy,
  - 4) inne wybrane przez kierownika grupy organizacyjnej akty prawne.
5. Dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:
  - 1) zasady udzielania informacji publicznych,
  - 2) Biuletyn Informacji Publicznej,
  - 3) ochrona danych osobowych,

*Sub*

- 4) informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

## **II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MOPR**

### **1. Cele i misja Ośrodka.**

### **2. Podstawy prawne funkcjonowania Ośrodka:**

- 1) statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
- 2) instrukcja kancelaryjna,
- 3) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

### **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, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie),
- 2) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

### **4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.**

### **5. Narzędzia informatyczne w Ośrodku oraz bezpieczeństwo informatyczne.**

## **III. USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI**

### **1. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:**

- 1) zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej,
- 2) źródła prawa i ich hierarchia,
- 3) samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania,
- 4) źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli,
- 5) postępowanie administracyjne,
- 6) decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania,
- 7) terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego),
- 8) organizacja Ośrodka,
- 9) stosunek pracy w Ośrodku,
- 10) odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika,

- 11) prawa i obowiązki Urzędników,
- 12) dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) elementy ochrony danych osobowych,
- 14) kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Ośrodka,
- 15) sposoby komunikacji ze społeczeństwem,
- 16) etyka zawodowa Urzędnika.

2. Wymieniony w ust. 1 podstawowy zakres wiedzy i umiejętności, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla Komisji Egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

201

**ZAŚWIADCZENIE**

*o wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą*

Niniejszym stwierdzam, że

Pan/i

.....

zdał/a w dniu .....

z wynikiem pozytywnym

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 i złożył/a ślubowanie zgodnie z art. 19 ust. 9  
ustawy z dnia 21-11-2008 r. o pracownikach samorządowych przed Komisją  
Egzaminacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

.....

(podpis dyrektora)

Słupsk, dnia .....

**W1**

**ZAKRES ZMIANY W FORMULARZU DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ**  
**O ZATRUDNIENIE**

1. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych

NIE / TAK

Jeśli w pkt 1 udzielono odpowiedzi TAK, to:

2. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas nieokreślony,

TAK / NIE

Jeśli w pkt 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument potwierdzający nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt 2 udzielono odpowiedzi NIE, to:

3. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

TAK / NIE

Jeśli w pkt 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

Jeśli w pkt 3 udzielono odpowiedzi NIE, to:

4. Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych kończącym służbę przygotowawczą, złożonym z wynikiem pozytywnym

TAK / NIE

Jeśli w pkt 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

W2

**INFORMACJA DLA DYREKTORA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ O ZATRUDNIENIU**  
**OSOBY PO RAZ PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ PRACĘ NA STANOWISKU**  
**URZĘDNICZYM**

**Pan/i**  
**Dyrektor**

Na podstawie § 3 ust. 2 pkt 1 zarządzenia nr ..... z dnia ..... r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan/i ....., z którym/ą będzie zawarta umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W załączeniu przedkładam przygotowany do akceptacji projekt umowy o pracę.

.....  
(podpis pracownika ds. pracowniczych)

**INFORMACJA DLA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ O ZATRUDNIENIU**  
**OSOBY PO RAZ PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ PRACĘ NA STANOWISKU**  
**URZĘDNICZYM**

**Pan/i**

**Dyrektor**

Na podstawie § 3 ust. 2 pkt 2 zarządzenia nr ..... z dnia ..... r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan/i ....., z którym/ą zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dnia ..... uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy – według ustalonego wzoru.

.....  
(podpis pracownika ds. pracowniczych)

*sub*

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

**Pan/i**

**Dyrektor**

**za pośrednictwem Zespołu ds. Pracowniczych**

Wykonując obowiązek nałożony zarządzeniem nr ..... z dnia ..... r.  
w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego  
tę służbę informuję, że Pan/i ....., 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  
miesiący/ 3 miesięcy.

.....

(podpis i funkcja)

**WNIOSEK KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ W SPRAWIE ZWOLNIENIA**  
**OD SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

**Pan/i**  
**Dyrektor**

**za pośrednictwem Zespołu ds. Pracowniczych**

Wykonując obowiązek nałożony zarządzeniem nr ..... z dnia ..... r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuję o zwolnienie Pana/i z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniony/a posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

Dodatkowo informuję, że Pan/i ..... wykonywał/a obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi dziale/ jednostce w ramach stażu/ przygotowania zawodowego/ innych umów ( jakich) i w okresie tym nabył/a potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dającą rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....  
(podpis i funkcja)



**DECYZJA**

**O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr ..... z dnia ..... r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**kieruję**

Pana/ią .....

do odbycia służby przygotowawczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie na okres 1 miesiąca / 2 miesięcy/ 3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym ..... w Dziale ..... według ramowego programu zawartego w załączniku nr 1 do zarządzenia nr ..... z dnia..... r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Szczegółowy zakres służby określi kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....

(podpis dyrektora)

Do wiadomości:

- a/a.

- Zespół ds. Pracowniczych

**DECYZJA**

**O ZWOLNIENIU Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt 2 zarządzenia nr ..... z dnia ..... r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**zwalniam**

Pana/ią .....

z odbycia służby przygotowawczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie z uwagi na należyście umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej z dnia ..... r.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/ią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia ..... r.

.....  
(podpis dyrektora)

Do wiadomości:

- a/a.

- Zespół ds. Pracowniczych.

201

**WZÓR INFORMACJI O WYZNACZENIU OPIEKUNA**

W okresie odbywania służby przygotowawczej przez Pana/ią..... wyznaczam  
Pana/ią ..... opiekunem tej osoby.

Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej i oznaczenie jej zakresu oraz pozostałe niezbędne  
informacje o osobie skierowanej pod opiekę można uzyskać w Zespole ds. Pracowniczych.

.....

(podpis dyrektora)

Do wiadomości:

- a/a,
- Zespół ds. Pracowniczych,
- skierowany pod opiekę.

**WZÓR WNIOSKU O ROZWIĄZANIE UMOWY Z OSOBĄ W SŁUŻBIE**  
**PRZYGOTOWAWCZEJ**

**Pan/i**  
**Dyrektor**

**Za pośrednictwem Zespołu ds. Pracowniczych**

Wobec stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika ..... odbywającego służbę przygotowawczą wnioskuję o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

.....  
(podpis kierownika)

Do wiadomości:

- a/a,
- Zespół ds. Pracowniczych.



**WZÓR WNIOSKU O ROZWIĄZANIE UMOWY Z OSOBĄ PO SŁUŻBIE  
PRZYGOTOWAWCZEJ ALBO O SKIEROWANIU JEJ NA EGZAMIN**

**Pan/i  
Dyrektor**

**Za pośrednictwem Zespołu ds. Pracowniczych**

Wobec stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika ....., który odbył służbę przygotowawczą wnioskuję o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

Wobec spełnienia oczekiwań przez pracownika ....., który odbył służbę przygotowawczą wnioskuję o skierowanie go na egzamin.

.....  
(podpis kierownika)

Do wiadomości:

- a/a,
- Zespół ds. Pracowniczych.