**Zarządzenie nr 11/2009**

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku**

**z dnia 30 czerwca 2009 r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku**

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

**§ 1**

Zarządzenie reguluje 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 Otwocku.

**§ 2**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

( Dz.U. Nr 223 poz. 1458),

1. Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy
2. 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**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za 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 Urzędu sprawuje Dyrektor Urzędu Pracy w Otwocku
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy działów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

**§ 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 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. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Dyrektor w porozumieniu z Kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

**§ 5**

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych działach, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
3. zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
4. poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
5. zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
   1. ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
   2. ustawa o pracownikach samorządowych,
   3. podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
   4. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
   5. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
   6. instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu
   7. Statut i Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu,
   8. Kodeks Postępowania Administracyjnego
6. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

**§ 6**

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych działach Urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych działach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Pracownik ds. Kadr wydaje kierownikom działów wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. Kierownik Działu w porozumieniu z Dyrektorem PUP ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się działy, w których pracownik ma odbywać praktyki.
6. Plan służby przygotowawczej określa:
   1. okres odbywania służby,
   2. szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych działach Urzędu,
   3. wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
   4. zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
   5. wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
   6. termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
7. Kierownik działu, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
8. Informację, o której mowa w ust.7 Kierownik właściwy komórki organizacyjnej.
9. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Dyrektor PUP podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
10. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1–9 stosuje się odpowiednio.
11. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

**§ 7**

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Dyrektor PUP. Ponadto w skład Komisji wchodzi kierownik właściwego działu oraz pracownik ds. Kadr lub Z-ca Dyrektora.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

4. Egzamin składa się z części ustnej.

Komisja opracowuje pytania i ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i

ocenia odpowiedzi oraz ustala wynik egzaminu.

**§ 8**

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej a także pytania egzaminacyjne.
2. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
3. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
4. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Dyrektor Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
5. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
6. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się u pracownika ds. Kadr.

**§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.