

ZARZĄDZENIE NR 3/2025
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OTWOCKU

z dnia 12 lutego 2025 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135) oraz § 12 ust. 1 pkt. 6 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze**- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku,
- 2) **Kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Kierownika Działu,
- 3) **Członek** – należy przez to rozumieć że jest osoba powołana w skład komisji.
- 4) **Sekretarz** – należy przez to rozumieć pracownik ds. Kadr
- 5) **Pracownika** – należy przez to rozumieć 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. Przez pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę, o którym mowa w ust. 1 rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona u pracodawcy samorządowego na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej, jej zakresu bądź zwolnienia z obowiązku jej odbywania, podejmuje Dyrektor biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Wzór skierowania i zwolnienia z odbywania służby przygotowawczej stanowi Załącznik nr 1.

4. Zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej nie wyłącza pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

5. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

6. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje pracownik ds. Kadr

7. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

8. Dyrektor wyznacza opiekuna dla pracownika skierowanego do odbycia służby przygotowawczej.

9. Opiekunem jest kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik podejmuje pracę lub Dyrektor w stosunku do pracowników podejmujących pracę na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 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. 1stO terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej. 2ndOkres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie. 3rdOkres 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 komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, 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 wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - b) Kodeksu Pracy,
 - c) postanowień Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - d) postanowień Regulaminu Organizacyjnego i Instrukcji Kancelaryjnej,
 - e) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu. 1stPodczas praktyk, w innych komórkach organizacyjnych, pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. 2ndW przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk, w ramach służby przygotowawczej, do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem jednostki. 3rdDyrektor w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej. 4thW planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. 5thPlan służby przygotowawczej określa:

- a) okres odbywania służby,
- b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
- c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,

d) termin egzaminu, który powinien przypadać 6th Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej. Wzór karty przebiegu służby przygotowawczej stanowi Załącznik Nr 2, 7th Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Dyrektor 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. 8th 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 pracownika ds. Kadr.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1) Przewodniczący

2) Członek

3) Sekretarz 3rd Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium, w przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego. 4th W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej.

§ 8.1. Egzamin odbywa się w formie pisemnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej. W szczególnych przypadkach można przeprowadzić egzamin ustny.

1. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 5.

2. Komisja określa wynik egzaminu jako „pozytywny” lub „negatywny”.

3. Komisja ustalając wynik egzaminu bierze pod uwagę opinię kierownika komórki w którym pracownik jest zatrudniony.

4. Z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3.

5. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie pracownik ds. Kadr wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym które podpisuje Dyrektor.

6. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym stanowi Załącznik Nr 4 Wzór zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem negatywnym stanowi Załącznik Nr 5.

7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w aktach pracownika

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrołce
Wiesław Leszko