Załącznik
do Zarządzenia nr 1/2019 r.
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrozach.

Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrozach.

§ 1.

Regulamin określa sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrozach, w szczególności:

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 nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej;
5) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej ;
6) zakres służby przygotowawczej;
7) skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej;
8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu;
9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) ustawie — rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2) Ośrodku — rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrozach;
3) Kierowniku - rozumie się przez to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrozach;
4) zastępcy kierownika – rozumie się przez to pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrozach zastępującego kierownika podczas jego nieobecności;
5) pracowniku — oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust.

3 ustawy, która podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy;

6) regulaminie należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrozy, stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrozach z dnia 01.10.2019 r.

§ 3.

1. Ustalenia, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się zastępcy kierownika Ośrodka, który sporządza na tę okoliczność stosowny w procedurze rekrutacji formularz.
2. Informację przekazuje się:
   1) Kierownikowi – przed podpisaniem umowy o pracę (załącznik nr 1 do regulaminu);
   2) Zastępcy kierownika – celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby (załącznik nr 2 do regulaminu).

3. Służbę przygotowawczą dla Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrozach organizuje i przeprowadza Burmistrz Mrozów bądź osoba przez niego wyznaczona na zasadach niniejszego regulaminu.

§ 4.

l. Zastępca kierownika po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 3 (załącznik nr 2 do Regulaminu), nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od podjęcia zatrudnienia:

l) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, zawierającą pozytywną ocenę przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje czasookres służby przygotowawczej (załącznik nr 3 do regulaminu) lub

2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania tej służby w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając w tej sprawie umotywowany wniosek (załącznik nr 4 do regulaminu).

§ 5.

l. Po przekazaniu Kierownikowi opinii lub wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1, Kierownik podejmuje decyzję o:

1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, jej zakresie i czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące (załącznik nr 5 do regulaminu) lub
2) zwolnieniu pracownika od odbycia tej służby (załącznik nr 6 do regulaminu).

2. Decyzję Kierownika niezwłocznie doręcza się pracownikowi i zastępcy kierownika, który to jest odpowiedzialny za przygotowanie praktyk pracownika w ramach służby przygotowawczej.

3. Za miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

5. Zastępca kierownika może wyznaczyć dla pracownika w służbie przygotowawczej, opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6.

1. Zastępca kierownika, nadzoruje przebieg służby przygotowawczej pracownika.
2. W przypadku stwierdzenia nie przydatności pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, w czasie jej trwania, zastępca kierownika wnioskuje do Kierownika o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, zastępca kierownika wnioskuje do Kierownika o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę lub skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 7.

l. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

l) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami ośrodka ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona;
2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową;
3) zapoznanie z procedurami załatwiania spraw oraz prowadzenia niezbędnej dokumentacji na danym stanowisku;
4) zapoznanie z przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów;
5) zapoznanie się z obowiązującymi w ośrodku zasadami ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz udostępnianiu informacji publicznej;
6) poznanie zasad kulturalnej obsługi interesanta.

2. Program służby przygotowawczej określa w szczególności:
   l) okres odbywania służby przygotowawczej;
   2) szczegółowy plan odbywania praktyki;
   3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
   4) wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć w trakcie trwania służby przygotowawczej;
   5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
   6) termin egzaminu.
3. Ramowy program służby przygotowawczej w ośrodku stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
4. Szczegółowy program na danym stanowisku pracy, w której odbywana jest służba przygotowawcza określa każdorazowo zastępca kierownika, a dla kierownika Zastępca Burmistrza.

§ 8.

l. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem zdawanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin przeprowadza się w ciągu dwóch tygodni od zakończenia służby przygotowawczej.
3. Do egzaminu przystępują także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
4. Ustala się skład komisji egzaminacyjnej w osobach:
   l) Kierownik — Przewodniczący komisji;
   2) Zastępca kierownika — Członek komisji;
   3) Referent do spraw świadczeń wychowawczych — Członek komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik w drodze zarządzenia, może powołać w skład komisji egzaminacyjnej inne osoby.
6. Zadaniem komisji egzaminacyjnej jest ocena przygotowania pracownika kończącego służbę przygotowawczą do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 9.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Obie części egzaminu odbywają się w tym samym dniu. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu wprowadza się 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać sali.
3. Test egzaminacyjny jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Kierownika.
4. Ujawnienie testu stanowi podstawę do wszczęcia procedury o odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 10.

1. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 10 do 20 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.
2. Warunkiem zaliczenia części pisemnej jest uzyskanie przez zdającego 75% poprawnych odpowiedzi.
3. Dopuszcza się przeprowadzanie części pisemnej egzaminu dla kilku pracowników.
4. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu wraz z egzaminowanym musi przebywać stale co najmniej dwóch członków komisji.
5. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenianym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 11.

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 od 0 do 5 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego minimum 15 punktów.
5. Część ustną egzaminu komisja przeprowadza w pełnym składzie.

§ 12.

l. Po zaliczeniu części ustnej egzaminu, Komisja przystępuje do ustalenia oceny.

2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:

1) 90% odpowiedzi pisemnych i 25 punktów odpowiedzi ustnej — ocena bardzo dobra;
2) 80% odpowiedzi pisemnych i 20 punktów odpowiedzi ustnej —ocena dobra;
3) 75% odpowiedzi pisemnych i 15 punktów odpowiedzi ustnej —ocena dostateczna.

§ 13.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.

2. Protokół z egzaminu powinien zawierać:

l) imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika;
2) datę egzaminu;
3) skład komisji egzaminacyjnej;
4) ocenę poszczególnych części egzaminu i wynik egzaminu.

3. Do protokołu z egzaminu dołącza się program służby przygotowawczej, opinię zastępcy kierownika, opiekuna praktyki jeśli został powołany o przebiegu służby przygotowawczej, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi do wykonania w czasie egzaminu oraz odpowiedzi na pytania i zadania wykonane przez pracownika.

4. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru (załącznik nr 8 do regulaminu).

5. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

6. Kopię zaświadczenia, protokół z egzaminu ustnego oraz testu można wydać zdającemu na uzasadniony pisemny wniosek.

7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

8. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa w obecności Kierownika ślubowanie a dla kierownika w obecności Burmistrza Mrozów (załącznik nr 9 do regulaminu).

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym w wyznaczonym terminie ma możliwość przystąpienia do jednokrotnego egzaminu poprawkowego w terminie nie dłuższym niż 7 dni od egzaminu pierwotnego.

§ 14.

1. Bezpośredni nadzór nad organizacją oraz przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Kierownik, a nad kierownikiem Burmistrz Mrozów.

2. Zastępca kierownika oraz opiekunowie praktyk współpracują z Kierownikiem w zakresie organizacji służby przygotowawczej i przeprowadzenia egzaminów kończących tę służbę.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Mrozach

Mrozy, dnia ……

Pan/i

…….

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mrozach

Informacja dot. zatrudnianej osoby

Na podstawie § 3 ust. 2 pkt 1 Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrozach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrozach z dnia 1 października 2019 r. informuję, że

Pani/Pan*……..,

z którą/którym zostanie zawarta umowa o pracę w dniu ……..……...…jest osobą / nie jest osobą* po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(Zastępca kierownika)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
przeprowadzenia służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Mrozach

Mrozy, dnia …….

Pan/i

……
(imię i nazwisko zastępcy kierownika)

Informacja dot. zatrudnianej osoby

Na podstawie § 3 ust. 2 pkt 2 Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrozach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrozach z dnia 1 października 2019 r. informuję, że

Pani/Pan* ……, z którą/którym* zawarto umowę o pracę na czas określony

Od……do…….

na stanowisku …….. jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
W związku z powyższym, zgodnie z postanowieniami § 4 ww. regulaminu proszę w terminie do …….. przedłożyć opinię o poziomie przygotowania ww. pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska wraz z uznaniem potrzeby skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej i na jaki okres lub zwolnienia tego pracownika ze służby przygotowawczej.

……
(Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mrozach)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
przeprowadzenia służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Mrozach

Mrozy, dnia……

Pan/i

……

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mrozach

Wniosek w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Wykonując obowiązek wynikający z § 4 regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrozach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrozach z dnia 1 października 2019 r.

wnioskuję o skierowanie

Pani/Pana ……..

zatrudnionej/ego na stanowisku ……..
do odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie proponuję:
Czas trwania służby przygotowawczej ……
Zakres zagadnień na czas służby w następującym zakresie:

…….

…….

……..

……..

Uzasadnienie wniosku/Opinia:

……

……

……

Sporządził: Decyzja i podpis kierownika

……. ……
(Zastępca kierownika) (Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
przeprowadzenia służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrozach

Mrozy, dnia ……

Pan/i

…….

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mrozach

Wniosek o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Wykonując obowiązek wynikający z § 4 Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrozach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrozach z dnia 1 października 2019 r.

wnioskuję o zwolnienie

Pani/Pana ……...
zatrudnionej/ego na stanowisku ……
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w ustalonym terminie.

Uzasadnienie wniosku.
……
……
……
……
……

…….
(podpis zastępcy kierownika)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
przeprowadzenia służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrozach

Mrozy, dnia ……..

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz § 5 regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrozach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrozach z dnia 1 października 2019 r., uwzględniając odpowiednio opinię zastępcy kierownika

……..

kieruję Panią/Pana ……

do odbycia służby przygotowawczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrozach na okres ……...

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym …….....
……
według Ramowego programu zawartego w Załączniku nr 7 regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrozach.

Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określi zastępca kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

…….
(Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mrozach)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu
przeprowadzenia służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrozach

Mrozy, dnia ……

DECYZJA

o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz § 5 regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrozach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrozach z dnia 1 października 2019 r., uwzględniając odpowiednio opinię zastępcy kierownika

……..

zwalniam Panią/Pana ……
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrozach.

Jednocześnie informuję, że zwolnienie ze służby przygotowawczej nie wyłącza konieczności odbycia egzaminu, wynikającego z 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W związku z powyższym zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu do dnia ……..

……..
(Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mrozach)

Załącznik Nr 7 do Regulaminu
przeprowadzenia służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrozach

Ramowy program służby przygotowawczej

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrozach

I. Podstawy wiedzy o państwie i prawie

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. Systemy 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 KPA—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. Podstawy prawne funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego
   1) Konstytucja RP;
   2) ustawa o samorządzie gminnym;
   3) ustawa o pracownikach samorządowych;
   4) ustawa o finansach publicznych;
   5) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
   6) Kodeks pracy - podstawy;
   7) inne wybrane przez kierownika 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;
   4) informacje niejawne — rodzaj i ochrona.

II. Organizacja i funkcjonowanie jednostki

I. Regulacje wewnętrzne stanowiące podstawę funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrozach
   1) statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy;
   2) instrukcja kancelaryjna;
   3) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

2. 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) Kodeks etyki pracowników samorządowych;
3) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

3. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo — księgowych.

4. Narzędzia informatyczne w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrozach oraz bezpieczeństwo informatyczne.

III. **Ustalenie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności**

1. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności w następującym zakresie:
   1) zadania organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sadowniczej;
   2) źródła prawa i ich hierarchia;
   3) samorząd terytorialny — istota, struktura i zadania;
   4) źródła dochodów samorządu terytorialnego;
   5) postępowanie administracyjne, decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
   6) organizacja Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrozach;
   7) odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika samorządowego;
   8) dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
   9) elementy ochrony danych osobowych;
   10) sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
   11) etyka zawodowa urzędnika samorządowego.

2. Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej, dla komisji egzaminacyjnej stanowi podstawę wymagań podczas dokonywania oceny kandydata.

Załącznik Nr 8 do Regulaminu
przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrozach

ZAŚWIADCZENIE

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan …….

złożyła/złożył w dn …… egzamin służby przygotowawczej,

o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przed Komisją Egzaminacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrozach z wynikiem pozytywnym — oceną ……

Pieczęć Ośrodka:

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:

1. …….
2. …….
3. …….

Podpis Kierownika Ośrodka

……..

Informacja:

Niniejsze Zaświadczenie wydaje się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach — jeden dla Pracownika i jeden do akt osobowych pracownika.

Załącznik Nr 9 do Regulaminu
przeprowadzenia służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrozach

Mrozy, dnia ……

ŚLUBOWANIE

Ja

…….

(imię i nazwisko pracownika)

ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania. *

*Pracownik może dopowiedzieć formułę
Tak mi dopomóż Bóg

…….

(podpis pracownika składającego ślubowanie)

Potwierdzenie złożenia ślubowania:

……

(Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mrozach)