

ZARZĄDZENIE NR 7 / 2023
DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie

z dnia 20 stycznia 2023r.

w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie

Na podstawie art. 19 ust. 8 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458, D.U. z 2014r. poz.1202, D.U. z 2016r. poz.902, D.U. z 2018r. poz.1260, D.U. z 2019r. poz.1282, D.U. z 2022r. poz.530)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za wskazanie 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 egzaminu.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- a) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- b) PCPR – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie,
- c) Dyrektora – oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie
- d) bezpośrednim przełożonym – oznacza to osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad zatrudnionym pracownikiem,
- e) kierowniku komórki organizacyjnej – oznacza to: kierownika zespołu/działu
- f) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- g) Pracownikowi ds. Kadr - oznacza pracownika zajmującego się kadrami w PCPR Konin

§ 2.

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikują się osoby, które podejmują po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1 rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nie określony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników PCPR sprawuje Dyrektor.
4. Wszyscy pracownicy PCPR, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę.

§ 3.

1. Pracownik ds. kadr ustala czy nowozatrudniona osoba kwalifikuje się do odbycia służby przygotowawczej.
2. W przypadku ustalenia, że osoba zatrudniona została zakwalifikowana do odbycia służby przygotowawczej, pracownik ds. kadr o powyższym fakcie informuje na piśmie Dyrektora PCPR. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

1. Dyrektor po uzyskaniu od pracownika ds. kadr informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 Zarządzenia oraz opinii bezpośredniego przełożonego, której wzór stanowi **załącznik nr 2** lub wniosku bezpośredniego przełożonego, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od podjęcia zatrudnienia:
 - a) decyduje o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej, wzór stanowi **załącznik nr 4** albo
 - b) decyduje o zwolnieniu pracownika z odbywania służby przygotowawczej, wzór stanowi **załącznik nr 5**
2. Podjętą decyzję przekazuje się pracownikowi ds. kadr, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi oraz jego bezpośredniemu przełożonemu.
3. Dyrektor może przydzielić pracownikowi odbywającemu służbę przygotowawczą opiekuna służby.
4. Opiekunem może być osoba zajmująca stanowisko urzędnicze, wyróżniająca się wiedzą i umiejętnościami zawodowymi, posiadająca staż pracy na stanowisku urzędniczym nie krótszy niż 3 lata.

§ 5.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - a) zaznajomienie się ze strukturą organizacyjną PCPR, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - b) zaznajomienie się z obowiązującymi w PCPR zasadami ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - c) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
 - d) poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - e) zaznajomienie się z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi PCPR, w tym w szczególności:
 - ustawą o samorządzie powiatowym,
 - ustawą o pracownikach samorządowych,
 - ustawą o finansach publicznych,
 - ustawą o zamówieniach publicznych,
 - ustawą o ochronie danych osobowych,
 - instrukcją kancelaryjną,
 - Statutem PCPR w Koninie,
 - Regulaminem organizacyjnym PCPR w Koninie,
 - Regulaminem pracy PCPR w Koninie,
 - Regulaminem wynagradzania
 - Regulaminem okresowej oceny pracowników
 - f) zapoznanie się z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej
 - g) zapoznanie się z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów,
 - h) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,

- i) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- j) zapoznanie się z podstawowymi czynnościami w innych komórkach organizacyjnych,
- k) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,

2. Szczegółowy program służby przygotowawczej określa bezpośredni przełożony.

3. Ramowy program służby przygotowawczej określa **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 6-7 godzin czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie nabywa wiedzę o innych komórkach organizacyjnych PCPR.

§ 7.

1. Bezpośredni przełożony monitoruje przebieg odbywania służby przygotowawczej przez pracownika.
2. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, bezpośredni przełożony wnioskuje o wyznaczenie terminu egzaminu sprawdzającego lub o przedłużenie okresu służby przygotowawczej do pełnych trzech miesięcy (w przypadku zastosowania krótszego okresu tej służby).
3. O terminie egzaminu sprawdzającego pracownik odbywający służbę zostaje poinformowany na piśmie.
4. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie z powodu choroby pracownika lub innych usprawiedliwionych przyczyn, komisja egzaminacyjna wyznacza nowy termin egzaminu.
5. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.

§ 8.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej:
 - Dyrektor
 - pracownik ds. kadr
 - kierownik komórki organizacyjnej/bezpośredni przełożony
4. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach wyznaczyć inny skład Komisji.

§ 9.

1. Egzamin składa się z części pisemnej, ustnej oraz praktycznej.
2. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie, ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
3. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa do 40 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź uzyskuje się 1 punkt.
4. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej PCPR i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0 – 5 punktów.

5. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na ich wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0 – 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
6. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 10.

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Dyrektor.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 11.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu, Komisja przystępuje do ustalenia oceny ostatecznej:
 - a) 98% - 100% wartości punktów – ocena celująca
 - b) 85% - 97% wartości punktów – ocena bardzo dobra,
 - c) 71% - 84% wartości punktów – ocena dobra
 - d) 60% - 70% wartości punktów – ocena dostateczna.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 12.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół stanowiący **załącznik nr 7** do niniejszego zarządzenia. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego **załącznik nr 8** do niniejszego zarządzenia.
2. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

§ 13.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pan/i

.....

Dyrektor

PCPR w Koninie

Dotyczy: Informacja dla Dyrektora PCPR w Koninie o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę na stanowisku urzędniczym

Na podstawie § 3 ust.2 pkt.1 Zarządzenia nr 7 /2023 z dnia 20.01.2023 roku w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie informuję ,że Pan/Pani , z którym/ą została zawarta umowa o pracę na stanowisku w Dziale/Zespole jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Podpis pracownika ds.kadr.....

Pan/i

.....

Dyrektor

PCPR w Koninie

Dotyczy: opinia w sprawie zakresu służby przygotowawczej

Zgodnie z § 4 ust.1 litera a) Zarządzenia nr 7 /2023 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie z dnia 20 stycznia 2023 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie

informuję, że Pan/Pani 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 miesięcy / 3 miesięcy.

Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Pan/i

.....

Dyrektor

PCPR w Koninie

Dotyczy: Wniosek w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem nr/2023 Dyrektora PCPR w Koninie z dnia 20 stycznia 2023 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie wnioskuję o zwolnienie Pana/iz obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wyżej 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 dziale/zespolew ramach stażu / przygotowania zawodowego / innych umów (jakich) i w tym okresie nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

Data i podpis bezpośredniego przełożonego

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych

kieruję

Pana/Panią

do odbycia służby przygotowawczej

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie

w okresie od do

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego
wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym
w dziale/zespole według programu służby przygotowawczej.

.....
/Podpis Dyrektora PCPR/

Otrzymują:

1. Adresat
2. Akta osobowe

DECYZJA
o zwolnieniu ze służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych zwalням

Pana/Panią

Z odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym centrum Pomocy Rodzinie w Koninie.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/ Panią do złożenia wymaganego egzaminu sprawdzającego, o terminie którego zostanie Pan/Pani poinformowany/a pisemnie.

.....
/Podpis Dyrektora PCPR/

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. Podstawy wiedzy o państwie i prawie, w tym o funkcjonowaniu administracji publicznej

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP – system źródeł prawa
 - organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej
 - praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej
 - pojęcie administracji publicznej (organ, urząd, kompetencje i formy działania)
 - samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów
3. Procedury w administracji
 - postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne
 - decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
 - środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym
4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu
 - ustawa o samorządzie powiatowym
 - ustawa o pracownikach samorządowych
 - kodeks pracy
 - inne wybrane przez kierownika działu/zespołu akty prawne
5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych
 - zasady udzielania informacji publicznej
 - Biuletyn Informacji Publicznej
 - ochrona danych osobowych
6. Kultura urzędnika samorządowego. Etos zawodu urzędnika samorządowego.

II. Organizacja i funkcjonowanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

1. Cele i zadania PCPR
2. Podstawy prawne funkcjonowania PCPR:
 - statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
 - instrukcja kancelaryjna
 - przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego:
 - uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy
 - ocena pracowników, system wynagradzania
 - świadczenia socjalne
 - zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

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

1. Zadania organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej
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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
9. Stosunek pracy
10. Odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika
11. Prawa i obowiązki urzędnika
12. Dostęp do informacji publicznej, Biuletyn Informacji Publicznej
13. Elementy ochrony danych osobowych
14. Kultura urzędu oraz rola urzędnika w budowaniu prestiżu PCPR
15. Sposoby komunikacji ze społeczeństwem
16. Etyka zawodowa urzędnika

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

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący komisji
2. Sekretarz
3. Członek komisji.....

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla Pana/Pani
zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku..... w dziale/zespole

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

- część pisemna, z której pracownik otrzymał punktów co stanowi %
- część ustana, z której pracownik otrzymałpunktów, co stanowi %
- część praktyczna, z której pracownik otrzymał punktów, co stanowi%

Łączna suma uzyskanych punktów wyniosła co stanowi %.

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w pracownik nie zaliczył egzaminu sprawdzającego / zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem

Podpisy członków Komisji egzaminacyjnej:

- 1.....
2.
3.

Podpis egzaminowanego pracownika

Integralną częścią niniejszego protokołu stanowią:

1. Plan służby przygotowawczej
2. Treść pytań z odpowiedziami pracownik

ZAŚWIADCZENIE

o odbyciu (ukończeniu) służby przygotowawczej urzędnika samorządowego

Niniejszy zaświadcza się , że Pan/ Pani
urodzona złożył/ złożyła w dniu przed Komisją
Egzaminacyjną egzamin z wynikiem

Podpisy Członków Komisji Egzaminacyjnej:

1.
2.
3.