Załącznik nr 1

Formularz dla pracownika
w celu ustalenia kwalifikowania się do służby przygotowawczej

1. Czy był Pan / Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)?
TAK / NIE *
Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?
TAK/ NIE *
Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.
Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

3. Czy był Pan / Pani zatrudniony 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, złożonym z wynikiem pozytywnym?
TAK/ NIE *
Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.
* zakreślić właściwą odpowiedź

.....
podpis pracownika

Załącznik Nr 2

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 7 ust. 1 pkt. 1

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju.

k i e r u j ę
Panią/ Pana.....
do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Trzcińsko-Zdrój przez okres 1/ 2/ 3
miesięcy tj. od …….. do ……
Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania
obowiązków na stanowisku urzędniczym/ kierowniczym stanowisku urzędniczym
w Referacie ..... według ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ zawartego w Załączniku nr 6
do w/w Regulaminu oraz PLANIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ, który określi Zastępca Burmistrza w porozumieniu z Kierownikiem Referatu …….....
……..
podpis Burmistrza Gminy Trzcińsko-Zdrój

Otrzymują:
- Adresat
- Kierownik komórki organizacyjnej
- akta osobowe
- a/a

Załącznik Nr 3

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 7 ust. 1 pkt. 2 Regulaminu
w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę, po przeanalizowaniu wniosku Kierownika Referatu ……. /zastępcy Burmistrza

zwalniam

Panią/ Pana.....
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Trzcińsko-Zdrój.
Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia .....

……..
podpis Burmistrza Gminy Trzcińsko-Zdrój

Otrzymują:
- Adresat
- Kierownik komórki organizacyjnej
- akta osobowe
- a/a

Załącznik Nr 4

Z A K R E S WI E D Z Y I UMI E J Ę T N O Ś C I DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

1 . W I E D Z A

1. 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, kompetencje, 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 postępowania administracyjnego
4) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy
5) ustawa o finansach publicznych (podstawy)
6) ustawa Prawo zamówień publicznych (podstawy)
7) ustawa o dostępie do informacji publicznej
8) ustawa o ochronie danych osobowych
9) ustawa o ochronie informacji niejawnych
10) kodeks pracy (podstawy)

5) Kultura pracownika samorządowego

2. STATUT GMINY TRZCIŃSKO-ZDRÓJ

3. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU MIEJSKIEGO W TRZCIŃSKU-ZDROJU

1) Regulamin organizacyjny,
2) Regulaminy udzielania zamówień publicznych
3) Regulamin pracy
4) Regulamin w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników
5) Regulamin naboru
6) Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej
7) Procedura podnoszenia kwalifikacji pracowników obejmująca szkolenia i kursy
8) Proces obiegu i kontroli dokumentów

II. U M I E J Ę T N O Ś C I

1) Praktyczne stosowanie przepisów
2) Przygotowywanie dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych postanowień,
zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego
3) Prowadzenie korespondencji urzędowej
4) Sporządzanie planu wydatków, jego realizacji, w tym opisywanie dokumentów finansowych
5) Kulturalna obsługa interesantów
6) Obsługa urządzeń biurowych i specjalistycznego oprogramowania komputerowego.

Załącznik Nr 5

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

dla …….
1. **Okres odbywania służby:** od …… do……..
2. **Zakres** – zgodnie z ZAKRESEM WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
oraz specyfiką komórki organizacyjnej, tj.:
1) …….
2) …….
3) ……
3. **Komórki organizacyjne**, w których należy odbyć praktykę:
Komórka organizacyjna Termin odbycia praktyk Podpis kierownika
4. **Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą:** ……
……
podpis Zastępcy Burmistrza

Załącznik Nr 6

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju

1) ……,
imię i nazwisko pracownika
2) ……,
nazwę stanowiska pracy
3) ……,
data odbycia egzaminu
4) Skład komisji egzaminacyjnej:
a) ……
b) ……
c) ……
5) Wyniki poszczególnych części egzaminu:
a) część pisemna, uzyskano ……. punktów na ……. możliwych, co stanowi …….%,
b) część ustna, uzyskano ……. punktów na 30 możliwych, co stanowi …….%,
c) łączna liczba punktów …… na …….. możliwych, co stanowi ……%
6) Komisja stwierdza, że Pan/i ……..
a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą, z oceną ……..
b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
7) Do protokołu załącza się:
a) plan służby przygotowawczej,
b) test z części pisemnej, wraz z odpowiedziami pracownika
c) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją członków komisji
egzaminacyjnej.
Członkowie komisji egzaminacyjnej
……..

Załącznik Nr 7

ZAŚWIADCZENIE O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Niniejszym zaświadcza się , że
Pani/ Pan
.....
złożył w dniu .....
z wynikiem pozytywnym – oceną .....
egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), przed komisją egzaminacyjną
Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju.
……
podpis Burmistrza Gminy Trzcińsko-Zdrój