

## ZARZĄDZENIE 25/2021

Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokowie  
z dnia 10 maja 2021r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącej służbę.

Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r poz.1282 ) zarządzam co następuje:

### § 1

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Centrum Usług Społecznych w Srokowie, w tym 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 i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
5. zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
6. ramowy zakres służby przygotowawczej,
7. skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
8. zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
9. zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

### § 2

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

### § 3

1. Ustalenie czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art.16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się Działowi Kadr w Urzędzie Gminy Srokowo, który dokonuje ustaleń za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.
2. Informację pozytywną przekazuje się Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych przed podpisaniem umowy o pracę.

### § 4

1. Dyrektor Centrum po uzyskaniu z Działu Kadr informacji, o której mowa w § 3 ust.1 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:
  - 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust.2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo
  - 2) uznaje ,że zwolni zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art.19 ust.5 ustawy.
2. Czynności, o których mowa w ust.1 dokonuje się za pośrednictwem Działu Kadr.

## § 5

1. Dyrektor Centrum podejmuje decyzję o:
  - 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż 3 miesiące lub
  - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
2. Podjętą decyzję przekazuje do Działu Kadr, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi.
3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

## § 6

1. Dyrektor Centrum monitoruje przebieg służby przygotowawczej.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełnienia oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania rozwiązuje z pracownikiem umowę o pracę.
3. Po upływie terminu, od którego służba miała trwać Dyrektor kieruje go na egzamin końcowy.

## § 7

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
  - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Centrum Usług Społecznych w Srokwie oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona,
  - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
  - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi,
  - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

## § 8

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się skład komisji egzaminacyjnej: Dyrektor Centrum, pracownik z Urzędu Gminy, wskazany przez Dyrektora pracownik Centrum.

## § 9

1. Egzamin składa się z części ustnej
2. Egzamin polega na udzielaniu odpowiedzi na 6 pytań obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą,
3. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
4. Za każdą odpowiedź przyznaje od 0 do 10 punktów.

5. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 20 punktów.
6. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

#### § 10

1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następująca skalę sumując wyniki uzyskanych punktów z odpowiedzi:
  - 1) 60 - 41 - ocena bardzo dobra
  - 2) 40 - 31 - ocena dobra
  - 3) 30 - 21 - ocena dostateczna
  - 4) mniej niż 20 - ocena niedostateczna

#### § 11

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Protokół z egzaminu oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
4. Kopię zaświadczenia, protokół egzaminu można wydać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Centrum Usług Społecznych  
w Srońkowie

  
Grażyna Jolanta Bień

**RAMOWY ZAKRES SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
dla pracowników zatrudnionych w administracji  
w Centrum Usług Społecznych w Srokowie**

1. Statut Centrum Usług Społecznych w Srokowie załącznik do Uchwały Nr XXXI/172/2021 Rady Gminy Srokowo z dnia 26 marca 2021r.
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020r. poz.713,1378).
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019r. poz. 1282).
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U.2021r. poz.735).
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2020r. poz.1320).
6. Ustawa z dnia 19 lipca 2019r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz.U. 2019r. poz.1818).
7. Ustawa dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej(Dz.U.2020r. poz.1876,2369 z 2021r., poz. 794, 803).
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2021. poz.305).
9. Instrukcja kancelaryjna - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U.2016 Nr 14, poz. 67)
10. Regulamin organizacyjny Centrum Usług Społecznych w Srokowie , załącznik do Zarządzenia Nr 1/2021 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokowie z 4 maja 2021r.
11. Inne regulaminy i instrukcje stanowiskowe obowiązujące w Centrum Usług Społecznych w Srokowie.

## ZA Ś W I A D C Z E N I E

o wyniku egzaminu z zakresu służby przygotowawczej  
w Centrum Usług Społecznych Srokowo

Zaświadcza się, że Pan/i .....  
( *imię i nazwisko* )

zam. ....  
( adres zamieszkania )

odbywający/a służbę przygotowawczą w Centrum Usług Społecznych w Srokovie

zdał/a

nie zdał/a

pozytywnie egzaminu z zakresu objętym służbą przygotowawczą uzyskując  
ocenę.....

**Skład Komisji:**

.....

.....

.....