

**Zarządzenie Nr 37/2009
Wójta Gminy Miłoradz
z dnia 27.07.2009r.**

w sprawie regulaminu naboru i służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Miłoradz.

Na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr. 223 poz 1458) z dnia 21 listopada 2008 r.oraz Zarządzenia Nr 23/09 Wójta Gminy Miłoradz z dnia 12 maja 2009 r. zarządza się :

§ 1

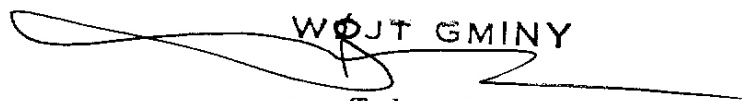
- 1) ustala się regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Miłoradz, który stanowi załącznik Nr 1
- 2) ustala się wzory dokumentów o naborze na wolne stanowisko urzędzie załącznik Nr 2,3,4

§ 2

Ustala się regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Miłoradz, który stanowi załącznik Nr 5

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2009 r.


WÓJT GMINY
mgr Tadeusz Biliński

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W.....

§ 1

Niniejszy Regulamin reguluje tryb przeprowadzania na wolne stanowisko urzędnicze
w.....w.....

§ 2

Następujące pojęcia użyte w niniejszym opracowaniu bez bliższego określenia oznaczają :

- 1) ustawa – ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU nr 223, Poz. 1458),
- 2) rozporządzenie – rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U nr 50, poz.398),
- 3) Zakład – Urząd Gminy w Miłoradzu.
- 4) Dyrektor – Wójt Gminy Miłoradz
- 5) Kierownik Kadr – Sekretarz Urzędu Gminy

§ 3

1. Kierownik Kadr informuje Dyrektora o potrzebie zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym w miarę możliwości z miesięcznym wyprzedzeniem.
2. Kierownik Kadr przedkłada Dyrektorowi projekt opisu stanowiska pracy na wakujące stanowiska pracy (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. Dyrektor dokonuje analizy możliwości obsadzania wolnego stanowiska urzędniczego bez przeprowadzenia naboru w trybie przewidzianym ustawą albo od razu podejmuje decyzje o rozpoczęciu procedury naboru.
4. Dyrektor podejmuje decyzje o przeprowadzeniu naboru.

Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Za organizację procedury naboru odpowiada Kierownik Kadr.
2. Do przeprowadzenia naboru Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
W skład komisji wchodzi :
- a) Kierownik Kadr – sekretarz komisji,
- b) Pracowników, których zakres prac jest zbliżony.
3. Członkiem komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
6. Referat Kadr i Administracji – obsługa administracyjno – biurowa komisji i całej procedury naboru.

Etapy naboru

§ 5

Procedura naboru obejmuje następujące etapy ;

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a. rozmowa kwalifikacyjna lub test
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, w szczególności ustala obowiązkowe i dodatkowe wymagania kwalifikacyjne. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Dyrektora.

§ 7

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
 2. Dopuszcza się dodatkowo umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach, w tym w prasie, urzędach pracy.
- ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
- a) nazwę i adres Zakładu,

- b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenia go na tablicy ogłoszeń Zakładu.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 8

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Zakładzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
- a. list motywacyjny,
 - b. życiorys - CV
 - c. kserokopie świadectw pracy,
 - d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f. referencje,
 - g. oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - i. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, z wyjątkiem, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z uszată z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – DzU z 2001 r. nr 130, poz.1450 z późn. zm.).

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9

- 1) Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
- 2) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

- 3) Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych z aplikacjami z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
- 4) Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
- 5) Komisja odrzuca kandydatury niespełniające warunków formalnych. Kandydaci nie biorą udziału w dalszym postępowaniu.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 10

- 1) Selekcja końcowa dokonywana jest na podstawie przedłużonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej, ewentualnie także tekstu kwalifikacyjnego.
- 2) Przed rozmową kwalifikacyjną komisja ustala listę pytań i zagadnień, które będą przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej oraz sposób punktowania.
- 3) rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.
- 4) Komisja może wystąpić do Dyrektora z umotywowanym wnioskiem o przeprowadzenie dodatkowo tekstu kwalifikacyjnego, w szczególności w wypadku zgłoszenia się więcej niż 10 kandydatów.
- 5) Tekst kwalifikacyjny przeprowadza się przed rozmową kwalifikacyjną.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Kierownik Kadr :
 - a) określa harmonogram spotkań z kandydatami,
 - b) zaprasza wybranych kandydatów na spotkanie.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać :
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

Tekst kwalifikacyjny

§ 12

1. Celem tekstu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Treść tekstu kwalifikacyjnego (pytań i zadań , w tym sposób ocenienia i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia tekstu opracowuje komisja. Treść tekstu podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
3. Tekst kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej.
4. Podczas tekstu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji oraz Dyrektor.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13

1. Po zakończeniu selekcji końcowej Przewodniczący komisji sporządza protokół .
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - c) wskazanie liczby punktów uzyskanych z testu i rozmowy kwalifikacyjnej..
3. Protokół wraz z dokumentami naboru wszystkich kandydatów Kierownik Kadr przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia wyników naboru.
4. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wydane po opublikowaniu ogłoszenia o naborze i zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

Informacja o wynikach naboru

§ 14

- 1) Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
- 2) Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera :
 - a) adres Zakładu
 - b) określenie stanowiska urzędniczego
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnieni żadnego kandydata.
- 3) Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 4) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej

osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1- 3 stosuje się odpowiednio.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, są dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane , zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie zostają przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych podlegają zwrotowi.

WZORY DOKUMENTÓW

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE

Wójt Gminy Miłoradz..... ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Miłoradz ul Żuławska 9

1. Stanowisko pracy ;
Inspektor ds.....
2. Niezbędne wymagania dla kandydatów :
 1. obywatelstwo polskie,
 2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 3. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 4. nieposzlakowana opinia,
 5. co najmniej 3-letni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej
 6. wykształcenie wyższe II stopnia (magisterskie) prawnicze lub administracyjne,
 7. znajomość przepisów prawnych regulujących postępowanie administracyjne,
 8. znajomość przepisów prawnych o
 9. umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX.
3. Dodatkowe wymagania dla kandydatów :
Prawo jazdy kategorii B.
4. Zadania wykonywane na stanowisku :
 - a) przyjmowanie i analiza wniosków o
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach.....
 - c) wydawanie i podpisywanie w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w sprawach
 - d) obsługa interesantów i udzielanie im informacji o przepisach prawnych dotyczących
 - e) prowadzenie dokumentacji prowadzonych spraw.
5. Wymagane dokumenty ;
 - 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
 - 2) list motywacyjny
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej,
 - 5) zaświadczenie o niekaralności z krajowego Rejestru Karnego,
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,

8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
6. Miejsce i termin złożenia dokumentów :
Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urząd Gminy Miłoradz ul Żuławska 9.
w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „nabór na stanowisko Inspektora ds. do dniar. (decyduje data faktycznego wpływu).

.....
Wójt
.....r.

OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Miłoradz.....informuje, iż w otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Miłoradz ul Żuławska 9.

Inspektora ds.....

wybrano... ..,zamieszkała w.....

Uzasadnienie wyboru :

Spośródkandydatów spełniających wymagania wskazane w ogłoszeniu Pani.....wykazała się najbardziej odpowiednim kwalifikacjami do zatrudnienia na stanowisku Inspektora ds..... Kandydata legitymuje się wykształceniem wyższym magisterskim na kierunku administracja. Posiada ponadto 3-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej. Na tym stanowisku pracy kandydata nabyła umiejętności niezbędne w pracy na stanowisku Inspektora

.....

.....
Wójt

.....

OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Miłoradz..... informuje, iż w otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Miłoradz, ul Żuławska 9.

Inspektora ds.....
nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie :

Wójt Gminy Miłoradz ogłosił nabór na stanowisko inspektora ds.....; ogłoszenie zostało wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu.....r. Oferty zatrudnienia w wyznaczonym terminie złożyło..... kandydatów, załączając wszystkie wymagane dokumenty. Żaden z kandydatów nie spełnił wszystkich wymogów określonych w ogłoszeniu jako niezbędne. Wobec tego nabór na stanowisko pozostał nierozstrzygnięty, żaden z kandydatów nie można było wskazać do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
Wójt

.....r

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

W Urzędzie Gminy Miłoradz

§ 1

Regulamin reguluje szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmowanych po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Miłoradz.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o :

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU nr 223, poz 1458),
- 2) Jednostce – oznacza to.....W.....,
- 3) Dyrektorze – oznacza to Wójta Gminy Miłoradz w Miłoradzu.
- 4) Kierowniku kadr –Sekretarz Urzędu Gminy
- 5) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Jednostce,
- 7) kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Obowiązek nie dotyczy pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
- 2.Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika należytego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Służbę przygotowawczą i egzaminy dla pracowników Jednostki organizuje Kierownik Kadr, który sprawuje bezpośredni nadzór ich przebiegiem.
4. Wszyscy pracownicy Jednostki, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

- 1) Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie miesiąca od zatrudnienia i nie później, niż przed upływem 2. miesiąca od zatrudnienia.
- 2) Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3miesiąca i jest odbywana bez przerwy.
- 3) Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w jednostce.
- 4) O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Kierownik Kadr w porozumieniu z Dyrektorem.
- 5) Okres służby przygotowawczej może zostać przedłożony, nie dłużej jednak niż 3miesiące łącznie.
- 6) Okres 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 Jednostki, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. zaznajomienia się z obowiązującymi w Jednostce 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 regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Jednostki, w tym szczególności :
 - a) ustawą o samorządzie gminnym/powiatowym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy/powiatu,
 - h) Statutem Jednostki, Regulaminem organizacyjnym, Regulaminem Prac, Regulaminem Wynagradzania,
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 poznawania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,

8. nabycia umiejętności przygotowywania 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 połowę 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 Jednostki.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Kierownik Kadr wydaje wytyczne odnośnie do przebiegu praktyki pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi lub Urzędem Gminy/Starostwem Powiatowym, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do tych jednostek. Zasady odbywania takich praktyk ustala Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

5. Kierownik Kadr w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w :

7. Plan służby przygotowawczej określa:

- a) okres odbywania służby,
- b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Jednostki lub innych jednostek organizacyjnych,
- c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- d) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
- e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabywać podczas służby przygotowawczej,
- f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- g) termin egzaminu, który powinien przypadać 7 -10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

8. Kierownik Kadr sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie nawiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań .

9. Po zakończeniu służby przygotowawczej Kierownik Kadr podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczania pracownika do egzaminu i założeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

10. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 -9 stosuje się odpowiednio.

11. 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 Kierownika Kadr.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczący Kierownik Kadr. Ponadto w skład komisji Kierownik Kadr powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1 -2 osoby spośród pracowników Jednostki dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Dyrektor może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Kadr lub Dyrektor może zmienić skład komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostaną w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie, ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
8. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także sprawach załatwionych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.
10. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim, jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 -15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzony jest egzamin.

§ 8

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.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne. Na obrady komisji ma prawo wstępu Dyrektor.
3. z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera :
Imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, op których mowa w § 6 ust. 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowywanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji egzaminacyjnej i pracownik.
4. 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.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Dyrektor wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiega służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Kadr i Administracji.

§ 10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Regulaminie dla Kierownika Kadr Dyrektor może przejąć do wykonania przez siebie lub innego wyznaczonego pracownika Jednostki.
2. Dyrektor może uchylić i zmieniać decyzje Kierownika Kadr.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej, kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w Regulaminie wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z regulaminem Organizacyjnym.