

ZARZĄDZENIE NR 40/2016
BURMISTRZA IŁŻY
z dnia 05 maja 2016r.

**w sprawie: sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę.**

Na podstawie art.19 ust.8 – ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2014r. poz.1202, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Iłży oraz stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Iłża (MGOPS, ZEAS, ZEC, MGOSiR, Przedszkole, ZWiK), 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 zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej;
- 4) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 5) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej;
- 6) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu;
- 7) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2.

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba podejmująca po raz pierwszy pracę, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3.

1. Sekretarz ustala za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza (*załącznik Nr 1 Zarządzenia*), czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w § 2 Zarządzenia.
2. Sekretarz po uzyskaniu informacji o statusie osoby zatrudnianej przekazuje:
 - 1) Burmistrzowi – przed podpisaniem umowy o pracę z pracownikiem, informacje stanowiącą (*załącznik Nr 2 Zarządzenia*),
 - 2) Kierownikowi Referatu, do którego prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy (*załącznik Nr 3 Zarządzenia*).

§ 4.

1. Burmistrz, po uzyskaniu od Sekretarza, informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 2 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej podejmując decyzję o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy.
2. Kierownik Referatu, w którym jest zatrudniony pracownik wydaje opinię, że pracownik powinien zostać skierowany na służbę przygotowawczą lub wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek (**załącznik Nr 4 Zarządzenia**).
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

§ 5.

1. Po przekazaniu Burmistrzowi opinii lub wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 Zarządzenia, podejmuje on decyzje:
 - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czas trwania, **nie dłuższym niż 3 miesiące (załącznik Nr 5 Zarządzenia)** lub
 - 2) o zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej – w tym przypadku egzamin należy przeprowadzić w okresie nie krótszym niż 1 miesiąc od daty zatrudnienia pracownika (**załącznik Nr 6 Zarządzenia**).
2. Podjętą decyzję przekazuje się Sekretarzowi, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi Referatu, w którym pracownik jest zatrudniony, względnie Kierownikom Referatów, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.
3. **Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.**
4. Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem danego referatu, w którym zatrudniony jest pracownik ustala terminy i godziny praktyk.
5. Kierownik Referatu, w którym pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6.

1. Kierownik Referatu, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik Referatu niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza Gminy o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik Referatu, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie 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 Urzędu Miejskiego oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być docelowo zatrudniona;
 - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową;
 - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce;
 - 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 7** do Zarządzenia.

§ 8.

W uzasadnionych przypadkach w szczególności, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub w części służby przygotowawczej, Burmistrz na wniosek Sekretarza może przedłużyć okres służby przygotowawczej, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.

Zakończenie służby przygotowawczej.

§ 9.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną w terminie, który powinien przypadać 7 -10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Po zakończeniu służby przygotowawczej, Burmistrz w drodze Zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną w skład, której wchodzi:
 - a) Sekretarz Gminy,
 - b) Z-ca Burmistrza,
 - c) Kierownik Referatu, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą.
4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz w drodze Zarządzenia może

powołać w skład Komisji Egzaminacyjnej inne osoby.

§ 10.

1. Każdy z członków Komisji Egzaminacyjnej przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.
2. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
3. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Kierownika jednostki.
4. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 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.
6. Dopuszczalne jest przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
7. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać, co najmniej 2-ch członków komisji.
8. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 11.

1. Część ustna obejmuje 4 pytania zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana w skali od 0 – 5 punktów uśrednionych.
2. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego.
3. Egzaminy przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej, egzaminowany pracownik oraz Burmistrz.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 12.

1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.
2. Obrady Komisji są niejawne.

2. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala łączną wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania. Uzyskanie, co najmniej 24 punktów z obu części egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym. Maksymalna ilość punktów, którą można uzyskać z obydwu części egzaminu wynosi 40.
3. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę:
 - 1) 36 - 40 punktów – ocena bardzo dobra;
 - 2) 30 – 35 punktów – ocena dobra;
 - 3) 24 – 29 punktów – ocena dostateczna.
5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
4. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu.

§ 13.

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 8 do Zarządzenia**.
3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie. Wzór aktu ślubowania stanowi **załącznik nr 9 do Zarządzenia**.
4. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
5. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny uzasadniony wniosek.

§ 14.

Traci moc Zarządzenie Nr 57/2009 Burmistrza Iłży z dnia 07 września 2009r.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ IŁŻY

Andrzej Moskwa

Formularz dla osób ubiegających się o zatrudnienie

1. Czy był Pan/ Pani zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.– o pracownikach samorządowych ?

NIE / TAK

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 w jednostce o której mowa w art. 2 w. powołanej ustawy

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.

właściwą odpowiedź zakreślić

BURMISTRZ IŁŻY

Andrzej Moskwa

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Nr 40 /2016 Burmistrza Iłży
z dnia 05.05.2016r.

Pan
Burmistrz Iłży

Informacja dla Burmistrza Iłży
o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Na podstawie § 3 ust.2 pkt.1 Zarządzenia Nr 40/2016 Burmistrza Iłży z dnia 05.05.2016r. ws. sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, informuję, że Pani/ Pan, z którą/ którym zostanie zawarta umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

W załączeniu przedkładam przygotowany do akceptacji projekt umowy.

.....
(podpis Sekretarza Gminy)

BURMISTRZ IŁŻY
Andrzej Moskwa

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Nr 40 /2016 Burmistrza Iłży
z dnia 05.05.2016r.

Pan/i

Kierownik

w/m

**Informacja dla Kierownika komórki organizacyjnej
o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

Na podstawie § 3 ust. 2 pkt, 2 Zarządzenia Nr 40/2016 Burmistrza Iłży z dnia 05.05.2016r. ws. sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, informuję, że Pani/Pan z którą/ którym zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dnia uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy – według ustalonego wzoru.

.....
(podpis Sekretarza Gminy)

BURMISTRZ IŁŻY

Andrzej Moskwa

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia
Nr 40/16 Burmistrza Iłży
z dnia 05.05.2016r.

Pan

Burmistrz Iłży
(za pośrednictwem Sekretarza Gminy)

Wniosek Kierownika komórki organizacyjnej
w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 40/2016 Burmistrza Iłży z dnia 05.05.2016r. ws. sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnioskuję o zwolnienie Pani/ Pana....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

.....
Dodatkowo informuję, że Pani/ Panwykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległej mi komórce organizacyjnej w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich) i w okresie tym nabył/a potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dając rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....
(podpis i funkcja)

BURMISTRZ IŁŻY

Andrzej Moskwa

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia
Nr 40 /2016 Burmistrza Iłży
z dnia 05.05.2016r.

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt, 1 Zarządzenia Nr 40/2016 Burmistrza Iłży z dnia 05.05.2016r. ws. sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,

K I E R U J Ę

Panią/ Pana

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Iłży na okres 1/ 2 /3* miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym –

w Referacie

.....

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Iłży)

według ramowego programu zawartego w Załączniku Nr 7 Zarządzenia przeprowadzania służby przygotowawczej.

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....
(podpis Burmistrza Iłży)

* - właściwe zakreślić

Do wiadomości:

- Sekretarz Gminy w/m

BURMISTRZ IŁŻY
Andrzej Maskwa

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia
Nr 40/16 Burmistrza Iłży
z dnia 05.05.2016r.

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt, 2 Zarządzenia Nr 40/2069 Burmistrz Iłży z dnia 05.05.2016r. ws. sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,

Z W A L N I A M

Panią/ Pana.....

od odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Iłży z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej z dnia.....

Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....
(podpis Burmistrza Iłży)

Do wiadomości:

- Sekretarz Gminy w/m

BURMISTRZ IŁŻY

Andrzej Moskwa

PROGRAM SŁŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Bloki tematyczne

BLOK I - OGÓLNY

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Konstytucja RP.

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sędowniczej,
- Rodzaje aktów prawnych.

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.

- Struktury administracji publicznej,
- Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów, organy nadzoru nad jednostką samorządu terytorialnego.

3. Procedury w administracji.

- Postępowanie administracyjne – podstawowa znajomość KPA,
- 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 gminnym,
- Ustawa o pracownikach samorządowych,
- Kodeks pracy – podstawy,
- Inne wybrane przez kierownika komórki akty prawne.

9. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.

- Zasady udzielania informacji publicznej.
- Biuletyn Informacji Publicznej,
- Ochrona danych osobowych,
- Informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

10. Zasady profesjonalnej obsługi klienta.

- Umiejętność postępowania z tzw. „trudnym klientem”,
- Zasady prowadzenia korespondencji w tym korespondencji e-mailowej,
- Zasady prowadzenia rozmów telefonicznych.

BLOK II

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU MIEJSKIEGO W IŁŻY

1. Cele i misja Urzędu.

2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu.

- 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 (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie),
- Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

5. Informatyka w jednostce (np.: elektroniczny obieg dokumentów, BIP).

6. Wiedza o gminie.

- Geografia,
- Ludność,
- Sołectwa,
- Atrakcje turystyczne.

USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

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

- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- źródła prawa i ich hierarchia;
- samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- postępowanie administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania

- administracyjnego);
- organizacja Urzędu Miejskiego w Iłży;
 - stosunek pracy w Urzędzie Miejskim,
 - odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
 - prawa i obowiązki urzędników;
 - dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
 - elementy ochrony danych osobowych;
 - rola urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
 - sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
 - 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 oceny kandydata.

BURMISTRZ IŁŻY
Andrzej Moskwa

**Protokół
z egzaminu z odbytej służby przygotowawczej
w Urzędzie Miejskim w Iłży**

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

w dniu od godz. do godz.
przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą Pana/Pani
..... zatrudnionego/zatrudnionej na
stanowisku

Egzamin składa się z następujących części:

- pisemnej,
- ustnej.

I. WYNIK CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU

Część pisemna egzaminu składa się z testu 20 pytań obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne, objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź będzie punktowana 1 punktem.

Wyniki testu są następujące:

Numer pytania	Ilość punktów
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
Razem.....pkt	

W tej części egzaminu pracownik na 20 pkt. możliwych do uzyskania, otrzymałpkt.

Arkusz testu egzaminacyjnego wraz z zaznaczonymi odpowiedziami stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

II. WYNIKI CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU

Część ustna obejmuje 4 pytania zadane przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczące struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Iłży..... i kwestii dotyczących pracy w komórce organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymał pytania na kartce i miał 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź była punktowana w skali od 0 do 5 punktów.

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej zadali 4 następujące pytania:

Pytanie 1

.....
.....
.....
.....

Pytanie 2

.....
.....
.....
.....

Pytanie 3

.....
.....
.....
.....

Pytanie 4

.....
.....

.....
.....
Poszczególni członkowie Komisji Egzaminacyjnej za odpowiedzi na poszczególne pytania wystawili następujące oceny:

Numer pytania	ocena 1	ocena 2	ocena 3	razem (1+2+3)	Średnia ocena
1					
2					
3					
4					
OGÓŁEM					

W tej części egzaminu pracownik na..... pkt. możliwych do uzyskania, otrzymał..... pkt.

Z obu części egzaminu pracownik otrzymałpunktów.

III. DECYZJA KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Komisja Egzaminacyjna biorąc pod uwagę wyniki egzaminu kończącego służbę przygotowawcza stwierdza, że :

Pan/Pani

.....

zaliczył (-a) egzamin z wynikiem pozytywnym/ nie zaliczył (-a) egzaminu

Komisja Egzaminacyjna wnioskuje do Burmistrza Iłży o :

- dalsze zatrudnienie Pana/Pani..... na zajmowanym stanowisku
- nie przedłużanie umowy o pracę z Panem/Panią.....

Podpisy Członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

Decyzja Burmistrza Iłży

BURMISTRZ IŁŻY
Andrzej Moskwa

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan

.....

Złożył/a w dniu przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu
Miejskiego w Iłży z wynikiem pozytywnym – oceną
egzamin, o którym mowa w art.19 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r, poz.1202
z późn. zm.).

Pieczęć Urzędu

Podpisy Komisji Egzaminacyjnej:

.....

.....

.....

Uwaga: 1-szy egz. dla pracownika
2-gi egz. do akt osobowych

.....
(podpis Burmistrza)

BURMISTRZ IŁŻY
Andrzej Moskwa

**AKT ŚLUBOWANIA
PO ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**



Iłża, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

Ś L U B O W A N I E

Na podstawie art.19 ust.9 ustawy z dnia 21.11.2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2014r, poz.1202) przystępując do
wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym
(kierowniczym stanowisku urzędniczym) w Urzędzie Miejskim w Iłży

„ŚLUBUJĘ UROCZYŚCIE,

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

„Tak mi dopomóż Bóg”

.....
(podpis przyjmującego oświadczenie)

.....
(podpis pracownika)

BURMISTRZ IŁŻY

Andrzej Moskwa