

ZARZĄDZENIE NR 6/11
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BARUCHOWIE
z dnia 07.03.2011r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w związku z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baruchowie.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§1. Niniejsze zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 2. Niniejsze zarządzenie dotyczy:

1) osób podejmujących po raz pierwszy pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baruchowie na stanowisku urzędniczym,

§ 3. 1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie podejmie decyzję w sprawie:

1) skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy opinii Sekretarza lub

2) zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych, na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy na wniosek Sekretarza.

2. Wzór opinii i decyzji w sprawie skierowania lub zwolnienia z odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§4. 1. Po podjęciu przez Kierownika GOPS decyzji o skierowaniu do służb przygotowawczej, przygotowuje on plan służby przygotowawczej, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Służba przygotowawcza, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1 pkt. 2, trwa nie krócej niż miesiąc i nie dłużej niż 3 miesiące.

3. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2.

4. Służba przygotowawcza rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od zatrudnienia i nie później niż przed upływem miesiąca od zatrudnienia.

5. Termin zakończenia służby przygotowawczej określa Kierownik GOPS, z zastrzeżeniem ust. 7.

6. Na umotywowany wniosek pracownika, lub na podstawie decyzji Kierownika GOPS okres odbywania służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

7. Służba przygotowawcza musi zakończyć się na miesiąc przed upływem okresu na jaki została zawarta umowa z pracownikiem.

8. Wniosek o przedłużenie okresu odbywania służby przygotowawczej można złożyć tylko raz, nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem jej zakończenia.
9. Nie zachowanie terminu o którym mowa w ust. 8 spowoduje, iż wniosek o przedłużenie okresu odbywania służby przygotowawczej pozostanie bez rozpatrzenia.
10. Wzór wniosku o przedłużenie służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§5. W czasie odbywania służby przygotowawczej, pracownik ma obowiązek, w szczególności do zapoznania się z:

- 1) przepisami regulującymi pracę Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi jednostki, w tym w szczególności:
 - a) uchwały Nr XI/43/90 Gminnej Rady Narodowej w Baruchowie z dnia 20 kwietnia 1990r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie,
 - b) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r., nr 175, poz. 1362 z późn. zm.)),
 - c) Ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - d) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - e) Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r., Nr 139, poz. 992 z późn. zm.)
 - f) ustawy z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (tekst jednolity Dz. U. z 2002r., Nr 42, poz. 371 z późn. zm.)
 - g) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994r., Nr 111, poz. 535 z późn. zm.)
 - h) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009r., Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.)
 - i) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - j) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2009r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - k) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. 2003r., Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.),
 - l) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
 - ł) ustawy z dnia 07 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009r., Nr 1, poz. 7 z późn. zm.),
 - m) ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej dla uczniów (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
 - n) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - o) ustawy z dnia 29 grudnia 2005r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. z 2005r., Nr 267, poz. 2259 z późn. zm.),
 - p) ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 1964r., Nr 9, poz. 59 z późn. zm.),
 - r) ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 2008r., Nr 220, poz. 1431 z późn. zm.),
 - s) niniejszego statutu.

t) Uchwał Rady Gminy Baruchowo, porozumień zawartych z organami administracji rządowej i innymi podmiotami w celu wykonywania innych zadań gminy z zakresu pomocy społecznej.

u) aktami prawnymi dotyczącymi wewnętrznych regulacji, a w tym m. in. statutem, regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania;

w) innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków;

2) praktycznym zaznajomieniem się z:

a) obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy;

b) strukturą organizacyjną jednostki, spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;

c) zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych.

§ 6. Wszyscy pracownicy jednostki są zobowiązani do współpracy przy organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

§ 7. 1. Egzamin ma na celu sprawdzenie wiedzy nabytej podczas służby przygotowawczej - teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Egzamin odbywa się w formie pisemnej w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu odbywania służby przygotowawczej, w terminie na który wyraził zgodę Kierownik GOPS.

3. Wzór arkusza egzaminacyjnego stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1) Sekretarz – jako przewodniczący;

2) kierownik właściwej komórki organizacyjnej;

3) jedna lub dwie osoby spośród pracowników.

5. Kierownik GOPS może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

6. Skład Komisji Egzaminacyjnej zostanie ustalony w drodze odrębnego zarządzenia.

7. Jeżeli w składzie Komisji Egzaminacyjnej jest osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika, który ma odbyć służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności, zobowiązana jest do wyłączenia się z prac komisji.

8. Egzamin składa się z 20 pytań, w tym 15 pytań z teoretycznego przygotowania pracownika, 5 z wiedzy praktycznej nabytej podczas służby przygotowawczej.

9. Egzamin trwa godzinę.

10. Za każdą odpowiedź można uzyskać 0; 0,5 lub 1 punkt.

11. Za pozytywny wynik egzaminu uznaje się uzyskanie co najmniej 11 punktów.

12. Egzamin może być ukończony z wynikiem:

a) pozytywnym;

b) negatywnym.

13. Obrady Komisji są niejawne.

14. Po przeprowadzonym postępowaniu egzaminacyjnym Komisja Egzaminacyjna wypełnia część B arkusza egzaminacyjnego, po czym niezwłocznie przekazuje dokumentację Kierownikowi GOPS w Baruchowie.

15. Kierownik GOPS wydaje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu.

16. Zaświadczenie wystawia się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje pracownik a drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

17. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

18. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym ma możliwość wystąpienia do Przewodniczącego Komisji, w terminie 3 dni od dnia uzyskania informacji o wyniku egzaminu, z prośbą o zorganizowanie egzaminu poprawkowego, pod warunkiem uzyskania min. 6 punktów z egzaminu.

19. Do egzaminu poprawkowego można przystąpić tylko raz.

20. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia złożenia pisma o którym mowa w § 18, nie później jednak niż przed upływem okresu na który osoba została zatrudniona.

§ 8. Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio §6 ust. 3-15.

§ 9. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 10. Wykonanie zarządzenia pozostawia się Kierownikowi GOPS.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Boruchowie
Zofia Stasiak
Zofia Stasiak