

Zarządzenie Nr OR/1/2009
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 12 stycznia 2009 r.

w sprawie powołania komisji konkursowej dla wyboru kandydata na stanowisko podinspektora ds. rachunkowości podatkowej i finansowej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje :

§ 1

Powołuję komisję konkursową dla wyboru kandydatów na stanowisko podinspektora ds. rachunkowości podatkowej i finansowej i podinspektora ds. windykacji w Referacie Finansowym w Urzędzie Miasta w Redzie w skład, której wchodzi:

- 1/Jadwiga Dobrzyńska – Przewodnicząca,
- 2/Renata Sokołowska– członek,
- 3/Dorota Zdankiewicz– członek.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podjęcia.

BURMISTRZ


mgr inż. Krzysztof Krzemiński

ZARZĄDZENIE Nr OR/1a/2009
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 12 stycznia 2009 r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizacji egzaminu w jednostce samorządowej w Redzie.

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) z dniem 1 stycznia 2009 r. wprowadza się niniejsze zarządzenie.

Postanowienia ogólne

1. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w tym zapoznanie pracownika z podstawowymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie jednostki, jej strukturą i zadaniami.
2. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządowych rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.
4. Osoba skierowana do odbycia służby przygotowawczej jest zatrudniana na umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Wzór umowy z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym określa załącznik nr 1.

Rozdział I

Decyzja w sprawie skierowania do służby przygotowawczej

§ 1

Opinia o pracowniku

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której została zatrudniona osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, sporządza opinię o tym pracowniku, której przedmiotem jest:
 - poziom jego przygotowania do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska, o którym mowa w § 3 ust. 3 lit. a,
 - proponowany zakres służby przygotowawczej,
 - proponowany termin służby przygotowawczej.
2. Opinię, o której mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje kierownikowi jednostki wraz z opisem stanowiska pracy.

- 28
- Opinia, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana w terminie 30 od zatrudnienia osoby podejmującej po raz pierwszy pracę w jednostce.

§ 2

Czas trwania służby przygotowawczej

- Co do zasady służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
- Czas trwania służby przygotowawczej określa kierownik jednostki, 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.

§ 3

Decyzja

- Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej, jej zakresu oraz czasu trwania podejmuje kierownik jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.
- Wydając decyzję, o której mowa w ust. 1, kierownik jednostki bierze pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz opinię osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
- Decyzja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy i nazwy stanowiska,
 - określenie zakresu merytorycznego, jaki winien opanować pracownik dla wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska,
 - określenie czasu trwania służby przygotowawczej,
 - wskazanie opiekuna.
- O skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej pracownik powinien zostać powiadomiony przez komórkę kadrową drogą pisemną.

§ 4

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

- Biorąc pod uwagę wiedzę lub umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, kierownik komórki organizacyjnej może złożyć wniosek o odstąpienie od skierowania do służby przygotowawczej.
- Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, o którym mowa w ust. 1, kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika.
- O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik powinien zostać powiadomiony przez komórkę kadrową drogą pisemną.
- Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Rozdział II

Opiekun osoby odbywającej służbę przygotowawczą

§ 5

1. Kierownik jednostki wyznacza, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
2. Opiekunem powinien być pracownik jednostki o wysokich kwalifikacjach zawodowych, zatrudniony co najmniej na samodzielnym stanowisku.
3. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - uzgadnianie zagadnień z zakresu merytorycznego przygotowania pracownika do służby przygotowawczej,
 - zapoznanie z zadaniami jednostki oraz specyfiką pracy,
 - wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków,
 - wspieranie w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki,
 - obserwacja, udzielanie informacji zwrotnych, trenowanie nowych zachowań.
4. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku, określając przede wszystkim następujące cechy pracownika:
 - 1) wiedzę zawodową oraz umiejętność jej stosowania w praktyce,
 - 2) obowiązkowość, pracowitość, inicjatywę i punktualność,
 - 3) zdolności zawodowe,
 - 4) stosunek do współpracowników i interesantów.
5. Opinię, o której mowa w ust. 5, opiekun przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej i Referatu Organizacyjnego.
6. Wzór opinii określa załącznik nr 2.

Rozdział III

Organizacja służby przygotowawczej

§ 6

Zakres służby przygotowawczej

1. Służba przygotowawcza składa się z części praktycznej i teoretycznej, realizowanej na stanowisku pracy przy wsparciu opiekuna.
2. Część praktyczna i teoretyczna mogą być realizowane równocześnie.
3. Zakres tematyczny służby przygotowawczej obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu obowiązków jakie będą w przyszłości powierzone oraz ogólne zagadnienia z administracji publicznej i powinny być wzbogacone o zagadnienia wynikające z praktyk funkcjonowania jednostki.

§ 7

Rozwiązanie umowy w trakcie służby przygotowawczej

1. Obserwując znikomy postęp pracownika w przygotowywaniu się do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska, opiekun pracownika jest zobowiązany do poinformowania o przebiegu służby przygotowawczej kierownika komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej może złożyć kierownikowi jednostki wniosek o rozwiązanie umowy z pracownikiem w trakcie służby przygotowawczej.

Rozdział IV

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

§ 8

Zagadnienia ogólne

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem kończącym służbę przygotowawczą, składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi pracownicy wskazani przez Burmistrza Miasta Redy.
3. Członek komisji egzaminacyjnej, który w czasie trwania służby przygotowawczej wykonywał obowiązki opiekuna, podlega wyłączeniu ze składu komisji egzaminacyjnej na czas egzaminu pracownika, którego był opiekunem.
4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą odbywa się w obecności co najmniej członków komisji.
5. Nieobecność pracownika podczas egzaminu, bez względu na jej przyczynę, uważa się za odstąpienie od udziału w egzaminie kończącym służbę przygotowawczą.
6. Kandydaci podczas egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie mogą korzystać z tekstów aktów prawnych, komentarzy, orzecznictwa oraz innej pomocy, a także nie mogą posiadać urządzeń służących do przekazu lub odbioru informacji.

§ 9

Egzamin

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą polega na rozwiązaniu testu pisemnego składającego się z zestawu do 10 pytań lub na udzieleniu odpowiedzi na pytania ustne, których ilość nie może być większa niż 10. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat uzyskuje 1 punkt.
2. Test (w formie pisemnej lub ustnej) ocenia komisja w składzie, który przeprowadza egzamin kończący służbę przygotowawczą.
3. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą otrzymuje pracownik, który uzyskał z testu co najmniej 60 % możliwych do uzyskania ilości punktów.
4. Z przebiegu egzaminu konkursowego sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisują członkowie komisji uczestniczący w egzaminie kończącym służbę przygotowawczą. Członkowie komisji mogą zgłaszać uwagi do protokołu.
5. Komisja ogłasza wyniki egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o którym niezwłocznie powiadamia kierownika komórki organizacyjnej w jakiej kandydat odbywał służbę.
6. Tylko pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownikowi nie przysługuje prawo ponownego przystąpienia do egzaminu.

§ 10

Rozwiązanie umowy po zakończeniu służby przygotowawczej

1. Uzyskanie negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą skutkuje rozwiązaniem umowy z pracownikiem.
2. Wniosek o rozwiązanie umowy po zakończeniu służby przygotowawczej składa kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona kierownikowi jednostki.

§ 11

Formalne zakończenie służby przygotowawczej

1. Po przedstawieniu przez komisję egzaminacyjną wyników egzaminu kończącego służbę przygotowawczą kierownik jednostki wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym, stanowiącym załącznik nr 3, lub wynikiem negatywnym, stanowiącym załącznik nr 4.
2. Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą zawarcia z pracownikiem nowej umowy o pracę.
3. Przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

BURMISTRZ
[Signature]
mgr inż. Krzysztof Krzemiński

Załącznik nr 1

.....
(Pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

Reda, dnia 2009r.
(miejscowość i data)

.....
(Numer REGON - PKD)
OR

**Umowa o pracę na czas określony
z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę
na stanowisku urzędniczym**

zawarta w dniu w
(data zawarcia umowy) (miejscze zawarcia umowy)
między
(nazwa pracodawcy)
z siedzibą
(adres pracodawcy)
reprezentowanym przez
(imię i nazwisko osoby reprezentującej pracodawcę albo upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)
zwanym dalej Pracodawcą,
a zamieszkałym
(imię i nazwisko pracownika) (adres pracownika)
zwaną/nym dalej pracownikiem.

§ 1

Pracodawca zatrudnia pracownika na stanowisku:
(stanowisko, funkcja, zawód, specjalność)
w
(miejscze wykonywania pracy)
na czas określony w wymiarze
(wymiar pełny, niepełny; w przypadku niepełnego wymiaru podać ustalony przez strony wymiar)

§ 2

Pracownik jest obowiązany przystąpić do pracy w dniu

§ 3

W czasie trwania przedmiotowej umowy pracodawca zorganizuje pracownikowi służbę przygotowawczą. Tylko pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 4

Strony przewidują możliwość rozwiązania niniejszej umowy z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

§ 5

W czasie trwania umowy o pracę Pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie płatne w sposób i na warunkach określonych w:

.....
 (podać obowiązujące u pracodawcy przepisy o wynagrodzeniu)
 obejmujące następujące składniki:

.....

 (podać składniki wynagrodzenia, ich wysokość lub sposób ustalania)

§ 6

.....

 (inne warunki zatrudnienia)

§ 7

.....

 (dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o których umowa w art. 151¹ § 1 Kodeksu pracy).

§ 8

Szczegółowy zakres obowiązków Pracownika stanowi załącznik do egzemplarza niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.

§ 9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Pracownik, a dwa pozostałe Pracodawca.

.....
 (data i podpis pracownika)

.....
 (pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby
 Reprezentującej pracodawcę albo osoby
 upoważnionej do składania oświadczeń w
 imieniu pracodawcy)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, iż egzemplarz niniejszej umowy otrzymałem. Przyjmuję do wiadomości zakres moich czynności i obowiązków oraz treść obowiązującego u Pracodawcy regulaminu pracy. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy okoliczności i danych, o których dowiem się w związku z wykonywaną pracą, a których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

.....
 (miejscowość, data)

.....
 (podpis pracownika)

Załącznik nr 2.....
[miejscowość, data].....
.....
.....
(nazwa jednostki, adres)**OPIEKUN:**

Imię i nazwisko.....

**OPINIA
O OSOBIE ODBYWAJĄCEJ SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**I. Pan (Pani).....
urodzony (a) odbył (a) służbę przygotowawczą.....
(nazwa urzędu)**II. Przebieg zatrudnienia:**

1. Zatrudniony (a) od dnia.....
2. Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej.....
3. Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej.....

III. Osoba w okresie służby przygotowawczej wykazał(a) się:a) wiedzą (posiada wiedzę ogólną, a w szczególności w zakresie administracji, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej jednostki itp.)
.....
.....
.....b) umiejętnościami (umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu w jednostce, na stanowisku, we współpracy z innymi, umie służyć pomocą zainteresowanym umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp.)
.....
.....
.....c) kulturą osobistą (uprzejmość, zachowywanie form ogólnie przyjętych, ubiór itp.)
.....
.....
.....

d) postawą w zakresie wypełniania obowiązków (punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, terminowość wykonywania zadań itp.)

.....

 e) inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

.....
Podpis Opiekuna

Załącznik nr 3

.....
 (miejscowość, data)

.....

 (nazwa jednostki, adres)

**ZAŚWIADCZENIE
 O NEGATYWNYM UKOŃCZENIU
 SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pan (Pani)
 urodzony(a) w dniu.....
 w okresie od dniado dnia.....
 odbył(a) w
 (nazwa urzędu)

służbę przygotowawczą przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

.....
 (pieczęć urzędowa)

.....
 (podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 4

.....
(miejscowość, data).....
.....
.....
(nazwa jednostki, adres)**ZAŚWIADCZENIE
O POZYTYWNYM UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pan (Pani).....,
urodzony (a) wdnia.....,
w okresie od dnia.....do dnia.....
odbył (a) w.....
(nazwa urzędu)

służbę przygotowawczą przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

.....
(pieczęć urzędowa).....
(podpis kierownika jednostki)