

ZARZĄDZENIE NR 10/2009

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie
z dnia 08.04.2009r.

w sprawie wprowadzenia Procedury odbywania służby przygotowawczej
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 14 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie przyjętego Uchwałą nr 281/ZP/III/08 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 30 kwietnia 2008r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Procedurę odbywania służby przygotowawczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

mgr Anna Stefaniak-Bacza

KIB-439 RADCA PRAWNY
mgr Anna Mertuska
218/09



POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE

43 - 400 Cieszyn, ul. Kochanowskiego 8; tel./fax: (0-33) 851 49 91; e-mail: kaci@praca.gov.pl
www.pup.cieszyn.pl

zał. do Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie nr 10/2009 z dnia 08.04.09.

PROCEDURA ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W CIESZYNIE

I. Cel służby przygotowawczej

Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostce samorządowej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz. U. Nr 223, poz. 1458) do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

Służbę przygotowawczą organizuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, mając na względzie konieczność zapoznania pracownika z podstawowymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie urzędu oraz jego strukturą i zadaniami.

II. Czas trwania służby przygotowawczej

Służba przygotowawcza rozpoczyna się po około dwóch miesiącach od dnia zatrudnienia pracownika i trwa nie dłużej niż trzy miesiące. Czas trwania służby liczy się od dnia rozpoczęcia części teoretycznej (szkolenia pracownika), bądź od dnia rozpoczęcia części praktycznej na stanowisku pracy.

III. Skierowanie do służby przygotowawczej

Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Dyrektor Urzędu, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania pracy wynikającej z powierzonego mu zakresu obowiązków oraz na podstawie opinii bezpośredniego przełożonego. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Dyrektor Urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych (art.19 ust.5 ustawy o pracownikach samorządowych).

O skierowaniu pracownik powinien zostać poinformowany, a na skierowaniu winien podpisać swoją zgodę na rozpoczęcie służby.

Nie wyrażenie zgody, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę.

Handwritten signature



POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE

43 - 400 Cieszyn, ul. Kochanowskiego 8; tel./fax: (0-33) 851 49 91; e-mail: kaci@praca.gov.pl
www.pup.cieszyn.pl

IV. Powoływanie i zakres obowiązków opiekunów pracowników kierowanych do odbywania służby przygotowawczej.

1. Dyrektor Urzędu wyznacza opiekuna dla pracownika mającego odbyć służbę przygotowawczą. Opiekunem jest kierownik komórki organizacyjnej (bezpośredni przełożony) zatrudnionego pracownika.
2. Do obowiązków opiekuna należą m. in.:
 - teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do pracy na zajmowanym stanowisku;
 - zapoznanie pracownika z zasadami funkcjonowania urzędu oraz specyfiką pracy w jednostce samorządowej;
 - wskazanie pracownikowi podstaw prawnych działania urzędu, pomoc w zaznajamianiu się i interpretacji obowiązujących przepisów prawnych;
 - zapoznanie pracownika z obowiązującymi w urzędzie regulaminami oraz schematem organizacyjnym;
 - wspomaganie w należyтым wypełnianiu obowiązków;
 - wspieranie i udzielanie wszelkich wskazówek pracownikowi, mających na celu rozwijanie jego kompetencji i zwiększanie zaangażowania w wykonywane obowiązki;
 - pomoc w utrwalaniu pierwszych doświadczeń pracownika poprzez obserwację, udzielanie informacji zwrotnych, trenowanie nowych zachowań;
 - bieżące kontrole zdobywanej wiedzy pracownika w zakresie wykonywanej pracy, po których spostrzeżenia odnotowywane są w załączniku nr 3 niniejszej procedury (Zapisy dotyczące postępów pracownika odbywającego służbę przygotowawczą).
 - sporządzenie rzetelnej opinii o pracowniku i przekazanie jej Dyrektorowi Urzędu.
3. Opiekun udostępnia pracownikowi wszelkie materiały, jak również informacje zawierające wiadomości ogólne o pracy w jego komórce organizacyjnej, powiązania funkcjonalne pomiędzy wszystkimi komórkami organizacyjnymi (powiązania pracy danej komórki organizacyjnej z pozostałymi, przepływ informacji, obieg dokumentów).

V. Szkolenie teoretyczne i praktyczne w służbie przygotowawczej.

Służba przygotowawcza składa się z dwóch części- teoretycznej i praktycznej, realizowanej na stanowisku pracy pracownika. Część teoretyczna odbywa się w formie szkolenia wewnętrznego. Obie części służby przygotowawczej odbywają się równolegle. Zakres praktyczny szkolenia odbywa się głównie w oparciu o zakres obowiązków pracownika.



POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE

43 - 400 Cieszyn, ul. Kochanowskiego 8; tel./fax: (0-33) 851 49 91; e-mail: kaci@praca.gov.pl
www.pup.cieszyn.pl

W zakresie zajęć teoretycznych:

LP.	Blok tematyczny	Temat zajęć
1.	Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa.	-Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej, -Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi
2.	Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.	-Pojęcie administracji publicznej- organ, urząd kompetencje i formy działania, -Samorząd terytorialny- jednostki samorządu i ich zadania.
3.	Procedury w administracji	-Postępowanie w administracji- rodzaje, zasady i podstawy prawne, -Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego, -Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.
4.	Podstawowe akty prawne w jednostkach samorządowych	-Kodeks Pracy- podstawy, -Ustawa o pracownikach samorządowych, -Ustawa o samorządzie powiatowym.
5.	Podstawy prawne działania urzędu	-Statut, -Regulamin Organizacyjny, -Schemat Organizacyjny, -Ustawa o finansach publicznych, -Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, -Ustawa o pomocy społecznej, -Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych.
6.	Dostęp do informacji publicznej. Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	-Ustawa o ochronie danych osobowych, -Informacje niejawne- rodzaje i ochrona, -Zasady udzielania informacji publicznej, -Biuletyn Informacji Publicznej.
7.	Procedura przepływu informacji i obiegu dokumentacji urzędu	Obowiązujące w tym zakresie wewnętrzne uregulowania.
8.	Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne	Bezpieczeństwo informatyczne.
9.	Kultura Urzędnika samorządowego	-Etos zawodowy urzędnika samorządowego, -Jakość służby publicznej.

VI. Egzamin

Po zakończeniu służby przygotowawczej pracownik zdaje egzamin. Egzamin odbywa się w formie ustnej. W skład Komisji egzaminacyjnej wchodzi: Dyrektor Urzędu, Zastępca Dyrektora Urzędu oraz Opiekun pracownika (Kierownik danej komórki organizacyjnej). Zakres egzaminu każdorazowo przygotowany jest przez Komisję. Zakres tematyczny dostosowywany jest do konkretnego stanowiska pracy pracownika i jego zakresu obowiązków.

Podstawą pozytywnego zdania egzaminu jest udzielenie co najmniej 60% prawidłowych odpowiedzi na zadane pytania. Następnym uzyskania oceny negatywnej z egzaminu (poniżej 60% poprawnych odpowiedzi) jest rozwiązanie umowy o pracę.

Handwritten mark



POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE

43 - 400 Cieszyn, ul. Kochanowskiego 8; tel./fax: (0-33) 851 49 91; e-mail: kaci@praca.gov.pl
www.pup.cieszyn.pl

VII. Ślubowanie

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej i pozytywnym zdaniu egzaminu składa ślubowanie w obecności Dyrektora Urzędu. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

VIII. Załączniki

1. Skierowanie do służby przygotowawczej
2. Wyznaczenie Opiekuna w służbie przygotowawczej
3. Dziennik pracownika odbywającego służbę przygotowawczą
4. Opinia o osobie odbywającej służbę przygotowawczą
5. Egzamin z odbycia służby przygotowawczej
6. Zaświadczenie o ukończeniu z wynikiem pozytywnym/negatywnym służby przygotowawczej
7. Ślubowanie.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

mgr Anna Stęfaniań-Bacza

K1B-439 RADCA PRAWNY
mgr Anna Mertuska



POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE

43 - 400 Cieszyn, ul. Kochanowskiego 8; tel./fax: (0-33) 851 49 91; e-mail: kaci@praca.gov.pl
www.pup.cieszyn.pl

zał. nr 1

SKIEROWANIE DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) kieruje się Pana/ Panią..... do odbycia służby przygotowawczej w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych.

Dyrektor Urzędu

.....
data, podpis



POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE

43 - 400 Cieszyn, ul. Kochanowskiego 8; tel./fax: (0-33) 851 49 91; e-mail: kaci@praca.gov.pl
www.pup.cieszyn.pl

zał. nr 2

WYZNACZENIE OPIEKUNA W SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ

Pan/ Pani

.....

.....

stanowisko pracy

W związku ze skierowaniem Pani/ Pana
do odbycia służby przygotowawczej- zgodnie z jej założeniami **wyznaczam** Pana/ Panią
na opiekuna w/w pracownika w trakcie odbywania służby.

Obowiązki opiekuna wyszczególnione są w punkcie IV procedury.

Dyrektor Urzędu

.....

data, podpis



POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE

43 - 400 Cieszyn, ul. Kochanowskiego 8; tel./fax: (0-33) 851 49 91; e-mail: kaci@praca.gov.pl
www.pup.cieszyn.pl

zał. nr 3

ZAPISY DOTYCZĄCE POSTĘPÓW PRACOWNIKA ODBYWAJĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Imię i nazwisko pracownika:

Imię i nazwisko Opiekuna:

Komórka organizacyjna:



POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE

43 - 400 Cieszyn, ul. Kochanowskiego 8; tel./fax: (0-33) 851 49 91; e-mail: kaci@praca.gov.pl
www.pup.cieszyn.pl

TEMATYKA SPOTKAŃ PRACOWNIKA Z OPIEKUNEM:

LP.	Data	Zagadnienie tematyczne do zapoznania w komórce macierzystej wg harmonogramu programu służby przygotowawczej	Efekty uzyskane przez pracownika pozytywne/ negatywne	Podpis pracownika	Podpis opiekuna



POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE

43 - 400 Cieszyn, ul. Kochanowskiego 8; tel./fax: (0-33) 851 49 91; e-mail: kaci@praca.gov.pl
www.pup.cieszyn.pl

zał. nr 4

OPIEKUN:

Imię i nazwisko.....

OPINIA

o osobie odbywającej służbę przygotowawczą

I. Dane osobowe:

Pan/Pani/
urodzony/a/
odbył/a służbę przygotowawczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (ul.
Kochanowskiego 8, 43-400 Cieszyn).

II. Przebieg zatrudnienia:

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

III. W okresie realizacji programu służby przygotowawczej Pan/Pani/:

1. Uczęszczał/a/ na zajęcia z zakresu tematyki przewidzianej i objętej programem służby przygotowawczej i uzyskał/a/ efekty:

- pozytywne
- negatywne

2. Nie uzyskała oceny z powodu:



POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE

43 - 400 Cieszyn, ul. Kochanowskiego 8; tel./fax: (0-33) 851 49 91; e-mail: kaci@praca.gov.pl
www.pup.cieszyn.pl

IV. Pracownik w czasie odbywania służby przygotowawczej wykazał/a/ się:

Wiedzą /posiada dobrą znajomość tematyki związanej ze sposobem działania urzędu, jego strukturą i specyfiką funkcjonowania, jak również posiadała ogólną wiedzę w zakresie administracji itp./

Umiejętnościami /potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną w praktycznym działaniu urzędu, na swoim stanowisku pracy, we współpracy z innymi pracownikami, umie służyć pomocą stronom zainteresowanym. Potrafi właściwie formułować wnioski, zarówno w mowie, jak i w piśmie, posiada umiejętność pracy w zespole itp./

Kulturą osobistą /zachowanie ogólnie przyjętych zasad i form, uprzejmość wobec innych, nienaganny strój itp./

Stosowaniem form etycznych /postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, jest lojalny w stosunku do współpracowników i przełożonych itp./

Dobrą postawą i dyscyplinowaniem /w zakresie wypełniania swoich obowiązków, wykonywania poleceń przełożonego, terminowością, punktualnym rozpoczynaniem i zakończaniem pracy, szacunkiem dla przyjętych norm postępowania w urzędzie itp./

Inne istotne spostrzeżenia

Ocena ogólna:

.....
data i podpis Opickuna



POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE

43 - 400 Cieszyn, ul. Kochanowskiego 8; tel./fax: (0-33) 851 49 91; e-mail: kaci@praca.gov.pl
www.pup.cieszyn.pl

zał. nr 5

EGZAMIN Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
pełna nazwa komórki organizacyjnej

.....
stanowisko

.....
data zatrudnienia

.....
imię i nazwisko opiekuna

.....
data rozpoczęcia i zakończenia służby przygotowawczej

.....
data egzaminu

.....
ocena z egzaminu

Komisja w składzie:

Dyrektor Urzędu-

.....
data, podpis

Z-ca Dyrektora Urzędu-

.....
data, podpis

Opiekun

.....
data, podpis



POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE

43 - 400 Cieszyn, ul. Kochanowskiego 8; tel./fax: (0-33) 851 49 91; e-mail: kaci@praca.gov.pl
www.pup.cieszyn.pl

zał. nr 6

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu z wynikiem **pozytywnym/ negatywnym*** służby przygotowawczej

Pan/ Pani
urodzony/a/ dnia
w okresie
odbył/a w

.....

.....

od dnia..... do dnia.....

Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie

Służbę Przygotowawczą przewidzianą w art. 19 ustawy o
pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.
(Dz.U. Nr 08.223.1458)

zakończoną egzaminem w dniu

Dyrektor Urzędu

.....

data, podpis

* niepotrzebne skreślić



POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE

43 - 400 Cieszyn, ul. Kochanowskiego 8; tel./fax: (0-33) 851 49 91; e-mail: kaci@praca.gov.pl
www.pup.cieszyn.pl

zał. nr 7

Cieszyn, dn.

ŚLUBOWANIE

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

.....
data i podpis pracownika