

Zarządzenie Nr 36/2009
Burmistrza Miasta Mławy
z dnia 30 marca 2009

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta w Mławie, 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 kierowania do służby przygotowawczej,
 - 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
 - 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
 - 6) ramowy zakres służby przygotowawczej,
 - 7) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
 - 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
 - 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.
2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa:
 1. osobie kierującej lub osobie kierującej komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną, naczelnika wydziału, osobę wyznaczoną do monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
 2. ustawie o pracownikach samorządowych lub ustawie bez bliższego określenia należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
 3. pracownikowi bez bliższego określenia należy przez to rozumieć osobę podejmującą pracę po raz pierwszy w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2.

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się pracownik, o którym mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3.

1. Sekretarz Miasta ustala, w oparciu o formularz stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie spełnia kryteria opisane w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 przekazywana jest na wypełnionym formularzu, stanowiącym odpowiednio - załącznik Nr 4 i Nr 5 do niniejszego Zarządzenia:
 - 1) Burmistrzowi – przed podpisaniem umowy o pracę z kandydatem na pracownika,
 - 2) Osobie kierującej komórką organizacyjną, do której prowadzi się rekrutację natychmiast **po zatrudnieniu** pracownika.

BURMISTRZ MIASTA
mgr Sławomir Kowalewski

poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzenia przez Kierownika jednostki.

3. Ujawnienie testu lub jego części stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 10 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.
5. Warunkiem zakończenia z wynikiem pozytywnym części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez przystępującego do niego co najmniej 6 punktów.
6. Przystępującemu do egzaminu, po jego zakończeniu przysługuje prawo zapoznania się z własnym ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 9.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 3 pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź komisja przyznaje od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zakończenia wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 16 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania.

§ 10.

1. Po zakończeniu części ustnej egzaminu, Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
 - 1) 32 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
 - 2) 27- 31 punktów – ocena dobra
 - 3) 22 – 26 punktów – ocena dostateczna,
 - 4) poniżej 22 punktów – negatywny wynik egzaminu.

§ 11.

1. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja sporządza 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 2 do Zarządzenia.
3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych przystępującego do egzaminu.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

mgr Sławomir Kowalewski