

**Szczegółowy sposób
przygotowania służby
przygotowawczej
i organizowania
egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie
Miasta i Gminy
Działoszyce**

- **potwierdzenia pracowników
o zapoznaniu się z treścią**

Zarządzenie Nr 27/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Gminy Działoszyce
z dnia 19 czerwca 2009 roku

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 591 późn.zm.),
zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce "Regulamin określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce do zapoznania się z wyżej wymienionym Regulaminem i do współdziałania w organizowaniu służby przygotowawczej i przeprowadzania egzaminów.

§ 3

Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr inż. Jacek Leś

**Regulamin określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce**

§ 1

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Regulaminie – oznacza to Regulamin określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce ,
- 3) Gminie – oznacza to Gminę Działoszyce,
- 4) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Działoszyce,
- 5) Zastępcy Burmistrza – oznacza to Zastępcę Burmistrza działającego z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce,
- 6) Kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce,
- 7) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 8) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.
- 10) Komisji – oznacza to Komisję Egzaminacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Zastępca Burmistrza.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Zastępca Burmistrza w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 3) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
 - 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w szczególności:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy
 - h) Statut Gminy Działoszyce, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu,
 - 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,

8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Zastępca Burmistrza w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

5. Zastępca Burmistrza w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

6. Wykaz komórek organizacyjnych, w których pracownik ma odbyć praktykę, ustalany jest w planie służby przygotowawczej indywidualnie dla każdego pracownika. W planie wskazuje się obowiązkowe oraz dodatkowe komórki organizacyjne przy czym ich liczba nie może być mniejsza niż 3.

7. Plan służby przygotowawczej określa:

- a) termin rozpoczęcia i okres odbywania służby ,
- b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- c) szczegółowy plan odbywania służby w komórce organizacyjnej urzędu , w której pracownik jest zatrudniony, oraz w innych komórkach organizacyjnych,
- d) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania służby w innych jednostkach organizacyjnych Gminy,
- e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- g) planowany termin egzaminu.

Wzór planu służby przygotowawczej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Zastępcy Burmistrza . Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik Urzędu na wniosek Zastępcy Burmistrza podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1–11 stosuje się odpowiednio.
13. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez Kierownika Urzędu lub Zastępcę Burmistrza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja w liczbie co najmniej 3 osób, powołana przez Kierownika Urzędu w formie zarządzenia, której przewodniczy Kierownik Urzędu lub Zastępca Burmistrza, albo inna upoważniona przez Kierownika Urzędu osoba (na wypadek nieobecności Zastępcy). Ponadto w skład Komisji wchodzi: kierownik właściwej komórki organizacyjnej, Skarbnik i radca prawny.
3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład osobowy Komisji.
4. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
8. Część pisemna egzaminu składa się z testu, który zawiera 15 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 45 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź pracownik otrzymuje 1 punkt. Odpowiedź nieprawidłowa nie jest punktowana.
9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.

Każda odpowiedź jest punktowana przez członków Komisji w skali od 0 do 5 punktów.

10. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 zadania z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania ma 45 minut na jego wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pracownikowi pytania uzupełniające związane z zadaniem praktycznym. Część praktyczna jest punktowana przez członków Komisji w skali od 0 do 5 punktów. W części praktycznej pracownik może korzystać z komputera z oprogramowaniem takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiedzy poszczególnymi częściami egzaminu Przewodniczący Komisji może zarządzić 10–15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Kierownik Urzędu w przypadku, gdy nie pełni funkcji Przewodniczącego Komisji.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. O wyniku egzaminu informuje się pracownika niezwłocznie po jego ustaleniu.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się

pracownikowi a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje pracownik ds. płacowo – kadrowych.

§ 10

Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ Nr

Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

- 1) Nazwisko i imię pracownika.....
- 2) Data i miejsce urodzenia
- 3) Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył oraz posiadanej specjalizacji
lub zawodu
- 4) Data zatrudnienia pracownika w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach.....
- 5) Ogólny staż pracy.....
- 6) Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach).....
- 7) Data rozpoczęcia służby przygotowawczej.....
- 8) Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej
- 9) Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej.....
- 10) Planowany termin egzaminu.....

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

1. ustawa o samorządzie gminnym
2. ustawa o pracownikach samorządowych
3. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów
gmin i związków międzygminnych
4. kodeks postępowania administracyjnego
5. Statut Gminy Działoszyce,
6. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce,
7. Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce,
8. ustawa o ochronie informacji niejawnych
9. ustawa o ochronie danych osobowych
10. ustawa o finansach publicznych
11. ustawa prawo zamówień publicznych
12.
(przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy)
13.
14.
15.

Szczegółowy plan odbywania służby w jednostce organizacyjnej urzędu,

w której pracownik jest zatrudniony

(plan powinien zawierać zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)
- 11)
- 12)
- 13)
- 14)
- 15)

Obowiązkowe oraz dodatkowe komórki organizacyjne, w których pracownik będzie odbywał służbę przygotowawczą

1.
2.
3.
4.

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych

Obejmuje akty prawne, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa.

Działoszyce , dnia.....

.....
imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej

Informacja o osobie odbywającej służbę przygotowawczą

I. Pan/Pani
urodzony/a
odbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce.

II. Przebieg zatrudnienia :

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

III. Osoba w okresie realizacji służby przygotowawczej wykazała się :

Wiedzą / posiada dobra znajomość wiedzy ogólnej, a w szczególności w zakresie administracji, posiada dobra znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej urzędu itp./

Kulturą osobistą / uprzejmość, zachowanie form ogólnie przyjętych, ubiór itp./

Umiejętnościami / umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu w urzędzie, na stanowisku, we współpracy z innymi, służy pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp. /

Stosowaniem norm etycznych / postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do pracowników i przełożonych itp./

Postawą w zakresie wypełniania obowiązków / punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie , terminowość wykonywania zadań itp./

Ocena ogólna :

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 3
do Regulaminu

PROTOKÓŁ

z przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego w dniu

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji -
2. członek Komisji -
3. członek Komisji -
4. członek Komisji -

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla:

imię i nazwisko pracownika

zatrudnionego(j) w.....
(nazwa jednostki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony)

na stanowisku.....
(nazwa organizacyjna zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy)

Wyniki poszczególnych części egzaminu przedstawiają się następująco:

Część pisemna a) maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania 15

b) liczba punktów uzyskanych

c) procentowy udział punktów uzyskanych w stosunku do maksymalnej liczby punktów.....

Część ustna: a) maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania

b) liczba punktów uzyskanych

c) procentowy udział punktów uzyskanych w stosunku do maksymalnej liczby punktów

Część praktyczna : a) maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania

b) liczba punktów uzyskanych

c) procentowy udział punktów uzyskanych w stosunku do maksymalnej liczby punktów

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w pracownik zaliczył(a) egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym¹ / nie zaliczył egzaminu sprawdzającego.

Podpis egzaminowanego pracownika

.....

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1.

2.

3.

4.

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:

- zał. Nr 1 – Plan służby przygotowawczej

- zał. Nr 2 – Test pytań i zadań

¹/ niewłaściwe skreślić

.....
(znak sprawy)

ZAŚWIADCZENIE

odbycia służby przygotowawczej

Zaświadcza się, że Pan/i.....
(imię i nazwisko pracownika)
zatrudniony(a) w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce na stanowisku
.....
odbył(a) w okresie od do

służbę przygotowawczą i na podstawie dokonanej oceny kwalifikacyjnej uwzględniającej
wyniki egzaminów sprawdzających oraz wystawionej opinii o przebiegu pracy w trakcie
odbywania służby przygotowawczej ukończył(a) ją z wynikiem

p o z y t y w n y m

spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1453)

.....
(podpis kierownika urzędu)

Działoszyce , dnia