

Zarządzenie Nr 30/2019
Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego
z dnia 21 marca 2019 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Ropczycach.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Określa się szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Ropczycach.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 ze zm.).
2. Kierownika jednostki – oznacza to Starostę Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego lub działającego z jego upoważnienia pracownika Starostwa Powiatowego w Ropczycach.
3. Pracownika – należy przez to rozumieć osobę, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydział, referat, biuro jak również samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Ropczycach.
5. Opiekun pracownika – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną, w której pracownik odbywający służbę przygotowawczą jest zatrudniony. W przypadku, gdy pracownik zatrudniony jest na samodzielnym stanowisku, opiekunem jest osoba wyznaczona przez Kierownika jednostki.

§ 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 o pracownikach samorządowych.
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 Starostwa Powiatowego w Ropczycach sprawuje bezpośredni przełożony lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika jednostki.
4. Wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Ropczycach, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Z chwilą zatrudnienia, pracownik kadr przekazuje bezpośredniemu przełożonemu pracownika informację o nowo zatrudnionym pracowniku, będącą podstawą do skierowania lub zwolnienia ze służby (zał. Nr 1 i 1 a do zarządzenia)
2. Służba przygotowawcza trwa maksymalnie do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej lub zwolnienie od służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Ropczycach.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Kierownik jednostki w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
6. Decyzję o skierowaniu lub zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje Kierownik jednostki, na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
7. Wzory dokumentów decyzji o skierowaniu lub zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowią odpowiednio załączniki Nr 2, 3, 4 i 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Starostwa Powiatowego w Ropczycach, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Ropczycach 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 powiatowego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Starostwa Powiatowego w Ropczycach, w tym w szczególności z:
 - 1) ustawą o samorządzie powiatowym,
 - 2) ustawą o pracownikach samorządowych,

- 3) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - 4) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - 5) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 6) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 7) instrukcją kancelaryjną,
 - 8) Statutem Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy oraz Regulaminem Wynagradzania,
- 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, zarządzeń, projektów uchwał i zarządzeń oraz prowadzenia korespondencji,
 - 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu 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 w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ropczycach.
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. Opiekun pracownika wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Kierownik jednostki.
5. Opiekun pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby,

- 2) szczegółowy plan odbywania praktyk w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
 - 3) plan odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych,
 - 4) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 5) termin egzaminu, który powinien przypadać 5-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
 9. Informacje, o których mowa w ust. 8, przekazuje się opiekunowi pracownika. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
 10. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej opiekun podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, jak też o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
 11. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio.
 12. 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 opiekuna.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz Powiatu. Ponadto w skład komisji powołuje się kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Ropczycach. Komisja egzaminacyjna powoływana jest zarządzeniem Kierownika jednostki.
3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
5. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
6. Egzamin w formie pisemnej składa się z testu 15 pytań dotyczących znajomości zagadnień wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika.
7. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie testowe przyznaje się 1 punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.

8. Egzamin ustny obejmuje pięć pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących funkcjonowania struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Ropczycach, 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 od zera do pięciu punktów.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się na posiedzeniu zamkniętym.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu pisemnego dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania egzaminu pisemnego w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.
4. Podczas przeprowadzania egzaminu ustnego muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wynik egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8, listę pytań zadanych pracownikowi wraz z odpowiedziami. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
4. Komisja oblicza punkty z egzaminu i ustala ich procentową wartość w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Kierownik jednostki wystawia w dwóch 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 8 do niniejszego regulaminu.
8. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie. Wzór aktu ślubowania stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
9. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w kadrach Starostwa Powiatowego w Ropczycach.

§ 10

1. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej – określone w zarządzeniu – wykonuje Kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba.

§ 11

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2009 Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Ropczycach.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Witold Dąbka

Bernadeta Sajin-Wielis
ADWOKAT

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 30/2019
Starosty Powiatu Ropczycko-Sedziszowskiego z dnia 21.03.2019 r.
w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej

Formularz dla pracownika
w celu ustalenia kwalifikowania się do służby przygotowawczej

1. Czy był Pan / Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1206 ze zm.)?
TAK / NIE *

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?
TAK/ NIE *

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

3. Czy był Pan / Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?
TAK/ NIE *

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

4. Czy legitymuje się Pan / Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?
TAK/ NIE *

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

*zakreślić właściwą odpowiedź

.....
/podpis pracownika/

STAROSTA

Witold Dartak

Załącznik Nr 1 a
do Zarządzenia nr 30/2019

**Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 21.03.2019 r.
w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej**

Informacja dla bezpośrednio przełożonego o nowo zatrudnionym pracowniku

Na podstawie § 4 ust. 1 Zarządzenia Nr 30/2019 Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, informuję, że Pani/Pan z którym/z którą zawarto umowę o pracę na stanowisku..... w

/nazwa komórki organizacyjnej/

jest*/nie jest* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych.

(Jeśli w/w jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 powołanej ustawy – należy podjąć czynności przewidziane regulaminem służby przygotowawczej).

.....
podpis pracownika kadr


STAROSTA
Witold Darlak

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 30/2019
Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 21.03.2019 r.
w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej

.....
/miejscowość, data/

**Opinia kierownika komórki organizacyjnej
w sprawie okresu służby przygotowawczej**

**Starosta Powiatu
Ropczycko-Sędziszowskiego**

Na podstawie § 4 ust. 3 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, informuję, że Pan/i, posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

W związku z tym proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres od do

.....
podpis kierownika

STAROSTA

Witold Darlak

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia nr 30/2019

**Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 21.03.2019 r.
w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej**

.....
/miejscowość, data/

**Wniosek kierownika komórki organizacyjnej
w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej**

**Starosta Powiatu
Ropczycko-Sędziszowskiego**

Na podstawie § 4 ust. 7 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnioskuję o zwolnienie Pana/i, z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ wymieniony/a osoba posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

UZASADNIENIE:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

STAROSTA

Witold Dartał

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia nr 30/2019
Starosty Powiatu Ropczycko-Sedziszowskiego z dnia 21.03.2019 r.
w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej

.....
/miejscowość, data/

D E C Y Z J A
o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust.7 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

k i e r u j ę

Panią/ Pana.....

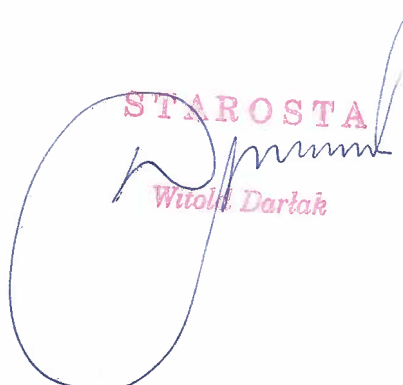
do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Ropczycach przez okres
od do

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania
obowiązków na stanowisku urzędniczym*/kierowniczym stanowisku urzędniczym*
W

.....
podpis Kierownika jednostki

Otrzymują:

- Pracownik odbywający służbę przygotowawczą
- Kierownik komórki organizacyjnej
- a/a


STAROSTA
Witold Darlak

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia nr 30/2019
Starosty Powiatu Ropczycko-Sedziszowskiego z dnia 21.03.2019 r.
w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej

.....
/miejscowość, data/

D E C Y Z J A
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 7 ust. 7 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, po przeanalizowaniu wniosku Kierownika działu

z w a l n i a m

Panią/ Pana.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Centrum Usług Wspólnych I w Kobylnicy.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....
podpis Kierownika jednostki

Otrzymują:

- Pracownik odbywający służbę przygotowawczą
- Kierownik komórki organizacyjnej
- a/a


STAROSTA
Witold Darlak

.....
/miejscowość, data/

**ARKUSZ PRZEBIEGU I OCENY PRAKTYKI
W RAMACH SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ PRACOWNIKA**

Pani/Pan

1. Nazwa komórki organizacyjnej
.....

odpowiedzialna/ny:
.....

2. Szczegółowy zakres zagadnień objętych praktyką
(dzień, godzina, tematyka)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. OKRES ODBYWANIA PRAKTYKI

.....

4. OPISOWA OCENA PRZEBIEGU PRAKTYKI

.....
.....
.....
.....
.....

5. OCENA STOPNIA WIEDZY PRACOWNIKA

.....

.....

/podpis pracownika/

/podpis pracownika komórki/

Skala ocen: wyróżniający, dobry, zadowalający, niedostateczny


STAROSTA
Witold Dariał

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia nr 30/2019
Starosty Powiatu Ropczycko-Sedziszowskiego z dnia 21.03.2019 r.
w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej

.....
/miejscowość, data/

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Ropczycach

1.
/imię i nazwisko pracownika/
2.
/nazwa stanowiska pracy /
3.
data odbycia egzaminu
4. Postępowanie egzaminacyjne przeprowadziła Komisja Egzaminacyjna w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
5. Egzamin miał formę:
 - 1) testu składającego się z 15 pytań. Rozwiązany przez pracownika test stanowi integralną część protokołu. Pan/Panirozwiazał/a poprawnie pytań testowych i uzyskał/a punktów na 15 możliwych do uzyskania /co stanowi% /
 - 2) ustnego egzaminu składającego się z 5 pytań. Odpowiedzi oceniono (w skali 1-5) na łączną sumę punktów na 25 możliwych do uzyskania /co stanowi% /
 - 3) łącznie pracownik uzyskał punktów – co stanowi%
6. Komisja stwierdza, że Pan/i
...
 - 1) zaliczył/a egzamin kończący służbę przygotowawczą, z wynikiem pozytywnym
 - 2) nie zaliczył/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą*
7. Do protokołu załącza się:
 - 1) plan służby przygotowawczej
 - 2) informację o przebiegu praktyki (zał. nr 6)
 - 3) test z egzaminu pisemnego, wraz z odpowiedziami pracownika
 - 4) listę pytań z części pisemnej.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1.

2.

3.

STAROSTA
[Signature]
Witold Dariaś

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia nr 30/2019

Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 21.03.2019 r.
w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej

.....
/miejscowość, data/

Z A Ś W I A D C Z E N I E
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Zaświadcza się, że Pani
ur. W
złożyła w dniu z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa w art.
19 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz.
902) przed Komisją Egzaminacyjną Starostwa Powiatowego w Ropczycach powołana Zarządzeniem
Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego Nr z dnia

Członkowie Komisji

1.
2.
3.

.....
/podpis Kierownika jednostki/


STAROSTA
Witold Darlak

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia nr 30/2019
Starosty Powiatu Ropczycko-Sedziszowskiego z dnia 21.03.2019 r.
w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej

.....
/Imię i nazwisko pracownika/

**AKT ŚLUBOWANIA
PO ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

ŚLUBOWANIE

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1206 ze zm.) przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Ropczycach

ślubuję uroczyście,

że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu Polskiemu i Wspólnocie Samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania” (można dodać: „Tak mi dopomóż Bóg”).

.....
Podpis przyjmującego ślubowanie

.....
(podpis pracownika)

Ropczyce, dnia r

STAROSTA
Witold Darłak