

ZARZĄDZENIE NR 0050.292.2015
WÓJTA GMINY GOLESZÓW

z dnia 31 grudnia 2015 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Goleszów

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r., poz. 1202, 2015 r. i 1045.) i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2015 r., poz. 1515, 1045 i 1890.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 62/2009 Wójta Gminy Goleszów z dnia 30 kwietnia 2009 r. w sprawie szczegółowego przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Goleszów wprowadza się następujące zmiany

1) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6.1 Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu pracownika ustala dla pracownika przebieg służby przygotowawczej.

2. Praca na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danym referacie oraz na prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.

3. Sekretarz Gminy zapoznaje pracownika z zakresem działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

4. Kierownik referatu, w którym zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej (i przed jej rozpoczęciem?)

5. Informację, o której mowa w ust. 4 przekazuje się sekretarzowi. Informacja jest jawna dla pracownika.”

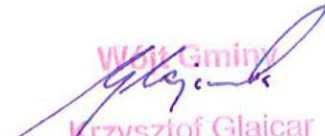
2) w § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§7.2 W trakcie trwania służby przygotowawczej teoretyczne przygotowanie pracownika do wykonania obowiązków służbowych, kończące się egzaminem w formie testu sprawdzającego wiedzę, zleca się wykwalifikowanej instytucji szkoleniowej lub korzysta się z kursów służby przygotowawczej dostępnych na stronie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.”

3) w § 10 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 10 ust. 4 Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się pozytywną ocenę z testu sprawdzającego wiedzę, pisemną informację, o której mowa w § 6 ust. 4, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej. ”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy
Krzysztof Głajcar