

**REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOŁOBRZEGU**

Na podstawie art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) wprowadza się Regulamin naboru pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, zwany w dalszej części regulaminem naboru.

§ 1 [wymagania ogólne]

Regulamin naboru określa zasady i etapy dokonywania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu.

§ 2 [zasady organizacji naboru]

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy ma charakter otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.

§ 3 [wolne stanowisko/kierownicze stanowisko urzędnicze]

1. Wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze to stanowisko na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia:
 - a/ nie został przeniesiony pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu;
 - b/ nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku;
 - c/ nie został przeprowadzony nabór na to stanowisko;
 - d/ pomimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
2. Zatrudnienie pracownika w ramach umowy na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu nie wymaga przeprowadzenia procedury naboru zgodnie z regulaminem naboru.

§ 4 [udział obcokrajowców w naborze]

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

§ 5 [etapy naboru]

Etapy naboru na wolne stanowisko /kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu składają się z:

- a/ ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze;
- b/ składanie dokumentów aplikacyjnych;
- c/ analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych;
- d/ wytypowanie kandydatów spełniających wymogi formalne;
- e/ rozmowa kwalifikacyjna;
- f/ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- g/ ogłoszenie wyników naboru;

§ 6 [ogłoszenie o naborze]

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej /BIP/, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późniejszymi zmianami), zwanym dalej Biuletynem, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- a/ nazwę i adres jednostki;
- b/ określenie stanowiska;
- c/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- d/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- e/ wskazanie wymaganych dokumentów i sposobu ich dostarczenia;
- f/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów;

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.
4. Bieg terminu składania dokumentów rozpoczyna się dnia następnego po dniu zamieszczenia ogłoszenia o naborze w Biuletynie i na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.
5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 1 do regulaminu naboru.

§ 7 [informacja publiczna]

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 8 [składanie dokumentów aplikacyjnych]

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń przyjmowane są dokumenty aplikacyjne określone w treści ogłoszenia o naborze, które wymagane są od kandydatów zainteresowanych zatrudnieniem na wolnym stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu.
2. Dokumenty aplikacyjne wyszczególnione w treści ogłoszenia o naborze na określone stanowisko, muszą mieć formę pisemną, a przyjmowane mogą być tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.
3. W przypadku dostarczenia dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 2 przed ogłoszeniem o naborze, zostaną one zwrócone bez ich otwierania.

§ 9 [analiza dokumentów pod względem formalnym]

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia kryteriów formalnych dokonuje Komisja Konkursowa, zwana dalej komisją, którą powołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.
2. W skład komisji wchodzi minimum trzy osoby.

§ 10 [kandydaci spełniający wymogi formalne]

Komisja ustala listę kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu

§ 11 [zaproszenie do następnego etapu postępowania kwalifikacyjnego]

Kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu przechodzą do następnego etapu postępowania kwalifikacyjnego, którego celem jest wyłonienie osoby z którą nawiązany zostanie stosunek pracy.

§ 12 [rozmowa kwalifikacyjna]

1. Rozmowę kwalifikacyjną kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze przeprowadzają członkowie komisji.
2. Każdy z członków komisji dokonuje oceny merytorycznej kandydatów przydzielając im punkty w skali od 1 do 10.
3. O kolejności miejsc poszczególnych kandydatów decyduje suma wszystkich ocen członków komisji w odniesieniu do poszczególnych kandydatów, z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu może na każdym etapie rozszerzyć zakres postępowania kwalifikacyjnego.

§ 13 [protokół naboru]

1. Z przeprowadzonego naboru, w tym także postępowania kwalifikacyjnego kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a/ określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - b/ liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d/ uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e/ skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół zatwierdza Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.
4. Wzór protokołu naboru stanowi załącznik nr 2 do regulaminu naboru.

§ 14 [ogłoszenie wyników naboru]

1. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie w Biuletynie i na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu przez okres co najmniej 3 miesięcy, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a/ nazwę i adres jednostki;
 - b/ określenie stanowiska;
 - c/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - d/ uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na

tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Punkty 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 3 do regulaminu naboru.

§ 15 [sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi]

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum.

§ 16 [okres trwania i sposób zmiany regulaminu]

1. Regulamin zostaje ustalony na czas nieokreślony.
2. Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Regulamin wchodzi w życie od dnia 29 czerwca 2009 r.

Załączniki:

1. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko - Załącznik nr 1 regulaminu naboru.
3. Wzór protokołu z naboru - Załącznik nr 2 do regulaminu naboru.
4. Wzór informacji o wynikach naboru - Załącznik nr 3 do regulaminu naboru.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
Kawę
mgr Ewelina Kawę

RADCA PRAWNY
J
Agnieszka Jakierowicz
KO 435/98

Załącznik nr 1 regulaminu naboru
Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko

.....
(nazwa jednostki)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- a/
- b/
- c/
- d/

2. Wymagania dodatkowe:

- a/
- b/
- c/

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a/
- b/
- c/

4. Wymagane dokumenty:

- a/
- b/
- c/

5. Sposób/miejsce dostarczenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg, pokój nr 16 z dopiskiem

.....
6. Termin składania dokumentów aplikacyjnych:

.....
7. Ilość przewidywanych etapów postępowania kwalifikacyjnego:

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne co do złożonych dokumentów aplikacyjnych zaproszeni zostaną do wzięcia udziału w następnym etapie postępowania kwalifikacyjnego, tj. rozmowie kwalifikacyjnej, której celem będzie wyłonienie osoby z którą nawiązany zostanie stosunek pracy.

8. Inne informacje:

a/ Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

b/ Informacje na temat naboru będą dostępne na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <http://pupkolobrzeg.finn.pl/>, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.

c/ Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone następującą klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

PROTOKÓŁ Z NABORU**kandydatów na stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu**.....
(nazwa stanowiska)

Liczba etatów:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów, w tym aplikacji kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Liczb kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze przedstawia tabela nr 1.

Tabela nr 1

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Spełnienie wymagań zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze	Suma wszystkich ocen członków komisji w ramach postępowania kwalifikacyjnego /pkt/
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3. Zastosowane metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna kandydatów z komisją konkursową.

4. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Załączniki do protokołu:

- a/ kopia ogłoszenia o naborze;
- b/ kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- c/ wyniki rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów;
- d/
- e/

6. Skład komisji konkursowej przeprowadzającej nabór:

- 1. - przewodniczący
- 2. - członek.
- 3. - członek.

Protokół sporządził :

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji :

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

Zatwierdził

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do regulaminu naboru
Wzór informacji o wynikach naboru

Powiatowy Urząd Pracy
Ul. Ratuszowa 13
78-100 Kołobrzeg

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska)

Liczba etatów:

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/została
wybrany/wybrana*

.....
(imię, nazwisko, miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została
zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub brak kandydatów)*

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

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

* - niepotrzebna skreślić

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOŁOBRZEGU

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) wprowadza się Regulamin służby przygotowawczej Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, zwany w dalszej części regulaminem.

§ 1 [zakres przedmiotowy]

Regulamin szczegółowo określa sposób organizacji służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę, dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu.

§ 2 [zakres podmiotowy]

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą i zakończyć tę służbę egzaminem, z uwzględnieniem pkt 3.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Na umotywowany wniosek złożony przez osobę kierującą komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, zwany dalej Dyrektorem, może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku pozytywnego zaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, który jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

§ 3 [cel służby przygotowawczej]

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu do należytego wykonywania powierzanych im obowiązków służbowych.

§ 4 [okres trwania służby przygotowawczej]

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

§ 5 [nadzór nad służbą przygotowawczą]

1. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje Dyrektor.
2. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 6 [szczegółowy zakres zadań służby przygotowawczej]

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - a/ zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
 - b/ szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
 - c/ zaznajomienia się z obowiązującymi zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
 - d/ zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
 - e/ zaznajomienia się z przepisami wewnętrznymi regulującymi pracę Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, tj. regulaminami i zarządzeniami Dyrektora;
 - f/ poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;

g/ 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 ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 7 [szczegółowy czas trwania służby przygotowawczej]

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej w której jest zatrudniony, a w wyznaczonym czasie odbywa służbę przygotowawczą w innych komórkach organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Dyrektora w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.

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 oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas odbywania służby przygotowawczej w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Dyrektor wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie przebiegu służby przygotowawczej.

§ 8 [ramowy program służby przygotowawczej]

1. Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika ramowy program służby przygotowawczej obejmujący jego zakres czasowy i zakres zadań.

2. W ramowym programie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki w ramach służby przygotowawczej. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w następujących komórkach organizacyjnych:

a/ dziale finansowo-księgowym;

b/ dziale ewidencji, świadczeń i informacji;

c/ dziale poradnictwa, pośrednictwa zawodowego i instrumentów rynku pracy;

3. Ramowy program służby przygotowawczej określa:

a/ okres odbywania służby przygotowawczej;

b/ szczegółowy zakres zadań realizowanych w ramach służby przygotowawczej w innych komórkach organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu;

c/ wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;

d/ zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;

e/ wykaz zagadnień egzaminacyjnych;

f/ termin egzaminu, który powinien przypadać niezwłocznie od dnia zakończenia służby przygotowawczej.

3. Wzór ramowego programu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 9 [informacja o przebiegu służby przygotowawczej]

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą sporządza pisemną informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej oraz przed jej rozpoczęciem.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 mają charakter jawny i przekazywane są do Dyrektora.

§ 10 [dopuszczenie do egzaminu]

1. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

2. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy § 7, § 8, § 9 i § 10 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 11 [komisja egzaminacyjna]

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w ramowym programie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Dyrektora. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej.

2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy Dyrektor.

3. Skład komisji powoływany jest przez Dyrektora.

§ 12 [etapy egzaminu]

1. Egzamin składa się z części pisemnej oraz części ustnej.

2. Część pisemna egzaminu obejmuje test na który składają się pytania dotyczące zagadnień wskazanych w programie służby przygotowawczej, w tym załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 30 minut. Każda z prawidłowych odpowiedzi oceniana jest 1 punktem.

3. Część ustna obejmuje 5 pytań zadawanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących zakresu zadań o którym mowa w § 6 regulaminu. Egzaminowany otrzymuje w trakcie egzaminu

pytania na które przysługuje mu 15 minut celem przygotowania się do odpowiedzi. Każda odpowiedź na pytanie egzaminacyjne punktowana jest przez poszczególnych członków komisji egzaminacyjnej w skali od 0 do 3 punktów.

4. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się minimum 5 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 13 [warunki przeprowadzenia egzaminu]

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik.
2. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 14 [obrad komisji konkursowej]

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzania i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.

§ 15 [protokół egzaminu]

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, kryteria oceny oraz wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu dołącza się ramowy program służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 9 ust. 1, listę pytań i zadań wyznaczonych przez komisję konkursową, egzaminowanemu. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej oraz egzaminowany, a zatwierdza Dyrektor.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 16 [wyniki egzaminu]

1. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
2. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
3. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
4. Pracownikowi, który złożył egzamin Dyrektor wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i pozytywnym lub negatywnym wyniku egzaminu końcowego. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

5. Wzór zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 17 [powtarzanie egzaminu]

1. Pracownik, który nie uzyskał wyniku pozytywnego z egzaminu nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
2. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem do kontynuowania obowiązującej umowy.
3. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej i pozytywnym zdaniu egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, składa w obecności Dyrektora ślubowanie o treści wskazanej w art. 18. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy na mocy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

§ 18 [przepisy końcowe]

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Dyrektora może przejąć do wykonywania wyznaczony przez Dyrektora pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej – określone w zarządzeniu – wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.

§ 19 [wejście w życie regulaminu]

Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 czerwca 2009 r.

Załączniki:

1. Wzór ramowego programu służby przygotowawczej - załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wzór protokołu - załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Wzór zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej - załącznik nr 3 do regulaminu.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
Kawł
mgr Ewelina Karwicz

RADCA PRAWNY
Agnieszka Jakierowicz
KO 435/96

**RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
POWIATOWY URZĄD PRACY W KOŁOBRZEGU
USTALANIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI**

1. Okres odbywania służby przygotowawczej:
2. Szczegółowy zakres zadań/umiejętności które pracownik zobowiązany jest nabyć w trakcie odbywania służby przygotowawczej:

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

(wskazać komórkę organizacyjną)

Wymieniony wyżej podstawowy zakres zadań/umiejętności który kandydat zobowiązany jest nabyć w trakcie służby przygotowawczej, stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę ustalania wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

3. Rozkład godzinowy służby przygotowawczej:

.....
.....

4. Wykaz aktów prawnych z którymi pracownik odbywający służbę przygotowawczą ma obowiązek się zapoznać:

.....
.....

5. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

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

6. Planowany termin egzaminu:

Sporządził :

.....

(data i podpis)

Zatwierdził:

.....

(data i podpis)

Potwierdzam zapoznanie się i przyjmuję do wiadomości:

.....

(data/ podpis osoby odbywającej służbę przygotowawczą)

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

1. Komisja egzaminacyjna w składzie:

1. - przewodniczący komisji
2. - członek komisji
3. - członek komisji
4. - członek komisji

2. W dniu roku przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu, która odbyła się w okresie oddo

Egzamin odbył/a Pan/Pani
zatrudniony/a na stanowisku
w dziale

3. Wyniki poszczególnych części egzaminu Pana/Pani

Przedstawiają się następująco:

- a/ część pisemna: pkt, tj. (wartość % do max.. liczby punktów)
b/ część ustna: pkt, tj. (wartość % do max.. liczby punktów)

4. Po przeprowadzeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, komisja egzaminacyjna ustaliła, że Pan/Pani zdał/a ww. egzamin z wynikiem

pozytywnym/negatywnym

5. Załączniki do protokołu:

- a/ ramowy program służby przygotowawczej;
- b/ pisemne informacje, o których mowa w § 7, § 8, § 9 i § 10 ust. 1 regulaminu;
- c/ lista pytań i zadań wraz z odpowiedziami wyznaczonych pracownikowi oraz odpowiedzi opracowane przez pracownika.
- d/

Protokół sporządził :

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji :

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

Zatwierdził

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora lub osoby upoważnionej)

**ZAŚWIADCZENIE
O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Zaświadcza się, że Pan/Pani

.....

Odbył/a służbę przygotowawczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu

W okresie od do

i w dniu roku złożył/a egzamin kończący tę służbę przed komisją
egzaminacyjną

z wynikiem pozytywnym/negatywnym*

Przewodniczący komisji egzaminacyjnej

Członkowie komisji egzaminacyjnej

*Celem służby przygotowawczej było teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do
należytego wykonywania obowiązków służbowych.*

* - niepotrzebne skreślić