

**UCHWAŁA Nr 569.1106/09**  
**ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU**  
z dnia ...16...04..... 2009 r.

**w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko Kierownika Zarządu  
Dróg Powiatowych w Sierpcu**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) – uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Pozytywnie opiniuje się wszczęcie procedury naboru na stanowisko Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Sierpcu zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze (w załączeniu).

**§ 2.**

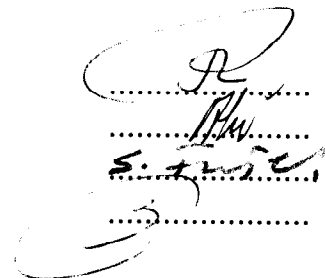
Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

1. Paweł Kaźmierczak – Przewodniczący Zarządu
2. Andrzej Twardowski – członek
3. Sławomir Fułek – członek
4. Szczepan Jamiołkowski – członek



.....  
.....  
S. Twardowski  
.....  
.....

**STAROSTA SIERPECKI**  
ogłasza  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W ZARZĄDZIE DRÓG POWIATOWYCH W SIERPCU**  
**ul. ŚWIĘTOKRZYSKA 2A**  
**09-200 SIERPC,**

**WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**Kierownik Zarządu Dróg Powiatowych w Sierpcu**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe inż. budownictwo ogólne,
- 2) 5 lat stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 3) znajomość obowiązujących przepisów prawa:
  - ustawy o drogach publicznych z przepisami wykonawczymi,
  - ustawy o ruchu drogowym,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - Kodeksu Pracy,
  - Kodeksu cywilnego.
- 4) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych i multimedialnych oraz internetu,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 8) komunikatywność,
- 9) umiejętność organizacji pracy indywidualnej oraz zespołowej,
- 10) zdolność do syntetycznego oraz analitycznego myślenia.

**II. Wymagania pożądane:**

Doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym lub w nadzorze budowlanym.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zarządzanie Zarządem Dróg Powiatowych w Sierpcu - jednostką organizacyjną powiatu, jako wyodrębnionym organizacyjnie zespołem osób i środków majątkowych.

**IV. Kandydaci winni zapoznać się z:**

1. Szczegółowymi zasadami naboru określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), które dostępne są na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego [www.sierpc.starostwo.gov.pl](http://www.sierpc.starostwo.gov.pl) lub w Starostwie Powiatowym pokój Nr 108.
2. Zarządzeniem Nr 28/09 Starosty Sierpeckiego z dnia 16 kwietnia 2009r. w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej na stanowiskach kierowniczych w powiatowych jednostkach organizacyjnych, które dostępne jest w Starostwie Powiatowym w Sierpcu pokój Nr 108.

#### V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) koncepcja funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych w Sierpcu,
- 2) życiorys (CV),
- 3) list motywacyjny,
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania na stronie internetowej BIP lub w Starostwie Powiatowym - pokój Nr 108),
- 5) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz wymagany staż pracy,
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentami wymienionymi w pkt. IV,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedur rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt. V należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sierpcu ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc (Sekretariat, pokój nr 101), lub pocztą na adres Starostwa w terminie **do dnia 30 kwietnia 2009r.** Na kopercie dopisać "**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Zarządu Dróg Powiatowych w Sierpcu**".

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – [www.sierpc.starostwo.gov.pl](http://www.sierpc.starostwo.gov.pl). oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani odrębnie. Wyboru kandydatów dokona Zarząd Powiatu w Sierpcu.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę:

- 1-sza umowa o pracę na czas określony, kończący się oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych,
- 2-ga umowa (w przypadku pozytywnej oceny pracy) – na czas nieokreślony.

Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art. 2 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 5 art. 19 w/w ustawy.

Sierpc, dnia 16.04.2009r.

STAROSTA

*Paweł Kozmierczak*

**ZARZĄDZENIE NR. 22/09**  
**STAROSTY SIERPECKIEGO**  
z dnia 16.04.2009r.

**w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej na stanowiskach kierowniczych w powiatowych jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 214 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz.1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458), - zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku kierowniczym w powiatowych jednostkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

**§ 2.**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Sierpcu,
- 3) Starości – oznacza to Starostę sierpeckiego,
- 4) Zarządzie – oznacza to Zarząd Powiatu w Sierpcu
- 5) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art.6 ust. 4 ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej

**§ 3.**

1. Każdy pracownik podejmujący zatrudnienie na 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. Starosta po podpisaniu umowy o pracę z pracownikiem, o którym mowa w ust. 1 sporządza wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1) lub opinię (wzór opinii stanowi załącznik Nr 2), po przygotowaniu przez Wydział Organizacyjno - Administracyjny informacji o zatrudnieniu osoby podejmującej pracę po raz pierwszy (wzór informacji stanowi załącznik Nr 3) przedkłada Zarządowi w celu podjęcia decyzji w sprawie skierowania do

służby przygotowawczej (wzór stanowi załącznik Nr 4) lub decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej (wzór stanowi załącznik Nr 5).

3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Starosta.

#### § 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.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Starosta Sierpecki.
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. Czas takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

#### § 5.

1. Służba przygotowawcza odbywana jest według programu określonego przez Starostę. Ramowy program służby przygotowawczej stanowi Załącznik Nr 6.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
  - 1) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności z:
    - a) ustawą o samorządzie powiatowym;
    - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
    - c) ustawą o finansach publicznych;
    - d) ustawą prawo zamówień publicznych;
    - e) ustawą Kodeks postępowania administracyjnego;
    - f) ustawą o ochronie danych osobowych;
    - g) ustawą o ochronie informacji niejawnych;
    - h) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu;
    - i) Kodeksem Pracy
  - j) Statutem Powiatu Sierpeckiego, Regulaminem Organizacyjnym powiatowej jednostki organizacyjnej w której pracownik ubiega się o zatrudnienie w celu poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach;

- k) przepisami merytorycznymi specyficznymi dla funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej powiatu;
- 2) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w jednostce organizacyjnej oraz prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
  - 3) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;

#### § 6.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną, zwana dalej „Komisją”, którą powołuje Zarząd w liczbie minimum 3 osób.
2. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym przez Zarząd w skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej.
4. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

#### § 7.

1. Egzamin składa się z części pisemnej, ustnej i praktycznej.
2. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik egzaminowany nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
3. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym przebywać mogą wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik jak również członkowie Zarządu niewchodzący w skład Komisji.
4. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzanie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
5. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi przebywać stale co najmniej 2 członków Komisji.
6. Podczas przeprowadzenia części ustnej i praktycznej muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

#### § 8.

1. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala pytania i zadania oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

2. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 20 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
3. Część pisemna trwa 60 minut.
4. Warunkiem zdania pisemnego egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 14 punktów.
5. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenianym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka Komisji.

### § 9.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 8 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 56 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

### § 10.

1. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika. (w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, projektu uchwały zarządu powiatu lub rady powiatu, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej).
2. Pracownik po otrzymaniu pisemnego sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na wykonanie.
3. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi.
4. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów.
5. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem takim jak na stanowisku pracy oraz z teksów niezbędnych aktów prawnych.
6. Warunkiem zdania części praktycznej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 7 punktów.

### § 11.

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

3. Podstawą do pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej jest uzyskanie 77 punktów.
4. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej, ustnej i praktycznej egzaminu:
  - 1) 100 – 110 punktów - ocena bardzo dobra
  - 2) 88 – 99 punktów - ocena dobra
  - 3) 77 – 87 punktów - ocena dostateczna

#### § 12.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się 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 7.
3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.
5. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
6. Z pracownikiem, o którym mowa w ust. 5 rozwiązuje się niezwłocznie umowę o pracę.
7. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym.

#### § 13.

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

#### § 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*[Handwritten signature]*

STAROSTA  
*[Handwritten signature]*  
Paweł Kazmierczak

*[Handwritten text]*  
**RADCA PRAWNY**  
*[Handwritten signature]*  
**mgr Maria Paluch**



**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr. 28/09  
Starosty Sierpeckiego  
z dnia 16.09.2009r.**

Sierpc, dnia.....

**Zarząd Powiatu w Sierpcu**

**Wniosek  
Starosty Sierpeckiego w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej**

Zgodnie z § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr...../09 wnoszę o zwolnienie Pani/Pana....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona/wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Dodatkowo informuję, że Pan/Pani..... wykonywał/a obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległych mi powiatowych jednostkach organizacyjnych w ramach.....i w okresie tym nabył/a potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....  
(podpis Starosty)

**Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr. 38./09  
Starosty Sierpeckiego  
z dnia 16.04.2009r.**

Sierpc, dnia.....

**Zarząd Powiatu w Sierpcu**

**Opinia  
Starosty Sierpeckiego w sprawie zakresu służby przygotowawczej**

Zgodnie z § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr...../09 informuję, że Pan/Pani  
....., posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry \*  
poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku  
.....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres  
1 miesiąca / 2 / 3 \* miesiące – według programu stanowiącego załącznik do niniejszego  
wniosku.

.....  
(podpis Starosty)

\* niewłaściwe skreślić

**Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 18./09  
Starosty Sierpeckiego  
z dnia 16.04.2009r.**

.....  
(znak sprawy)

Sierpc, dnia.....

**Starosta Sierpecki**

**Informacja  
dla Starosty Sierpeckiego o zatrudnieniu osoby  
po raz pierwszy podejmującej pracę**

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr...../09 Starosty Sierpeckiego z dnia .....2009r. w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej na stanowiskach kierowniczych w powiatowych jednostkach organizacyjnych informuję, że Pan/Pani....., z którym/którą zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

.....  
(podpis Naczelnika Wydziału OA)

**Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr. 18/09  
Starosty Sierpeckiego  
z dnia 16.09.2009r.**

.....  
(znak spraw)

Sierpc, dnia.....

**DECYZJA**  
**o skierowaniu do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr...../09

**Zarząd Powiatu kieruje**

Pana/ Panią.....  
do odbycia służby przygotowawczej w powiatowej jednostce organizacyjnej Starostwa Powiatowego - .....  
na okres 1/2/3 miesięcy\*.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym.....  
.....według programu określonego  
w niniejszej decyzji.

Egzamin z odbycia służby odbędzie się .....

.....  
(podpis Przewodniczącego Zarządu)

Otrzymują:  
1. adresat  
2. Wydział OA

\*niewłaściwe skreślić

## Program służby przygotowawczej

Sporządzony w dniu.....przez:

1. Pracodawcę Starostę Sierpeckiego – Pana.....

Okres odbywania służby przygotowawczej ( miesiąc, etapy realizacji zadań )	Rodzaj wykonywanych zadań

.....  
(Pracodawca)

.....  
(znak spraw)

Sierpc, dnia.....

**DECYZJA**  
**o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr...../09

**Zarząd Powiatu zwalnia**

Pana/Panią.....  
od odbycia służby przygotowawczej z uwagi na należycie umotywowany wniosek  
..... z dnia .....

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

.....  
(podpis Przewodniczącego Zarządu)

Otrzymują:  
1. adresat  
2. Wydział OA

## Ramowy Program Służby Przygotowawczej

### I. Podstawy wiedzy o państwie i prawie, w tym o funkcjonowaniu administracji publicznej:

#### 1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa:

- 1) organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej,
- 2) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.

#### 2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej:

- 1) pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania,
- 2) samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.

#### 3. Procedury w administracji:

- 1) postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne,
- 2) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego,
- 3) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

#### 4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- 1) ustawa o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 3) instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu,
- 4) kodeks pracy – podstawy,
- 5) inne wybrane przez Kierownika Komórki akty prawne.

#### 5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:

- 1) zasady udzielania informacji publicznej,
- 2) Biuletyn Informacji Publicznej,
- 3) ochrona danych osobowych,
- 4) informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

#### 6. Kultura Urzędnika samorządowego. Etos zawodowy Urzędnika samorządowego.

### I. **ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE OKREŚLONEJ POWIATOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ .**

1. Cele i misja urzędu.
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu:  
- Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika .

- 1) Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie).
- 2) Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

### **USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI**

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- 1) zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- 2) źródła prawa i ich hierarchia;
- 3) samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
- 4) źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- 5) postępowanie administracyjne;
- 6) decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- 7) terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- 8) organizacja Urzędu;
- 9) stosunek pracy w Urzędzie;
- 10) odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
- 11) prawa i obowiązki Urzędników;
- 12) dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- 13) elementy ochrony danych osobowych;
- 14) kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
- 15) sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- 16) etyka zawodowa Urzędnika.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

Uzyskanie 77 punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.



Załącznik Nr 7  
do Zarządzenia Nr. 38./09  
Starosty Sierpeckiego  
z dnia 16.04.2009r.

**ZAŚWIADCZENIE  
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/ Pani

.....

złożył/a w dniu .....

z wynikiem pozytywnym – oceną .....

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), przed Komisją Egzaminacyjną.

Członkowie Komisji:

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