

Zarządzenie Nr 24/2009
Burmistrza Szydłowca
z dnia 27 kwietnia 2009 roku

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 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 urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, a w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej
- 2) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 4) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 5) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 6) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
- 7) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 8) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU Nr 223, poz. 1458);
2. urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Szydłowcu;
3. sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Szydłowiec;
4. kierownikowi urzędu - oznacza to Burmistrza Szydłowca;
5. pracownikowi - 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;
6. komórce organizacyjnej - oznacza to wydział Urzędu Miejskiego w Szydłowcu oraz samodzielny referat i samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
7. kierownikowi komórki organizacyjnej - oznacza to naczelnika wydziału Urzędu Miejskiego w Szydłowcu oraz kierownika samodzielnego referatu;
8. jednostce organizacyjnej gminy - oznacza to zakład budżetowy gminy, jednostkę budżetową gminy lub gminne osoby prawne;
9. kierownikowi jednostki organizacyjnej gminy - oznacza to dyrektora, kierownika lub prezesa zarządu jednostki organizacyjnej gminy, o której mowa w ust. 8.

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
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 sekretarz.

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 później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i kończy się egzaminem.
3. Okres odbywania służby przygotowawczej i zakres tematyczny służby uzależnione są 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 sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech 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. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony może złożyć do kierownika urzędu, za pośrednictwem sekretarza, umotywowany wniosek o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Pracownik zwolniony z odbywania służby przygotowawczej przystępuje do egzaminu na zasadach określonych w § 9 -10.

§ 6.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje do kierownika urzędu, za pośrednictwem sekretarza, o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego miała trwać służba przygotowawcza kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje do kierownika urzędu, za pośrednictwem sekretarza, o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 7.

1. W czasie odbywania służby pracownik jest zobowiązany m.in. do:
 - 1) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego,
 - 2) zaznajomienia się z przepisami określającymi status prawny pracowników samorządowych,
 - 3) zaznajomienia się z przepisami określającymi zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ze sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 4) zapoznania się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu i na stanowiskach pracy,
 - 5) zaznajomienia się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 6) zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,

- 7) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
 - 8) zaznajomienia się z podstawowymi zagadnieniami z zakresu zamówień publicznych,
 - 9) zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika odbywającego służbę przygotowawczą oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - 10) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych w ramach przydzielonego zakresu obowiązków, w tym także procedur administracyjnych, jak i poznania obowiązków innych stanowisk pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - 11) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
 - 12) poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w innych komórkach organizacyjnych miasta - w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy związanym ze współpracą z takimi jednostkami.
2. Ramowy program służby określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 8.

1. W czasie odbywania służby, pracownik realizuje swój zakres obowiązków oraz zapoznaje się z obowiązkami pozostałych stanowisk pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, jak również odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu.
 2. Praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu trwają łącznie minimum 5 dni.
 3. Praca w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzeniu dla niej niezbędnej dokumentacji.
 4. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu pracownik zaznajamia się z podstawowym zakresem zadań tych jednostek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną urzędu, w której pracownik jest zatrudniony. Sekretarz może wydawać kierownikom komórek organizacyjnych urzędu wytyczne odnośnie zakresu praktyki pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
 5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy wymagających współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, mogą zostać skierowani do odbycia części praktyk w ramach służby do właściwych jednostek organizacyjnych gminy. Zasady odbywania takich praktyk ustala, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik odbywający służbę, sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej gminy.
 6. Plan służby dla pracownika opracowuje sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
 7. Plan służby określa w szczególności:
 - 1) termin rozpoczęcia i okres odbywania służby,
 - 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 3) szczegółowy plan odbywania służby w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
 - 4) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania służby w innych komórkach organizacyjnych urzędu lub miasta,
 - 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - 7) planowany termin egzaminu.
- Wzór planu służby określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, sporządza pisemną opinię o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, w których pracownik odbywał praktyki w trakcie służby, potwierdzają pisemnie ich odbycie.
10. Opinii, o której mowa w ust. 8 i potwierdzeń o których mowa w ust. 9 dokonuje się w planie służby.
11. Po zakończeniu okresu służby, sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby.
12. W razie przedłużenia okresu służby przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio.
13. W przypadku przedłużenia okresu służby, ulega odpowiedniemu przesunięciu ustalony wcześniej termin egzaminu.

§ 9.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby, a w razie przedłużenia okresu służby - w terminie wyznaczonym przez sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, zwana dalej „Komisją”.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Sekretarz Gminy, będący Przewodniczącym Komisji,
 - 2) Pracownik odpowiedzialny w urzędzie za sprawy kadrowe,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywający służbę jest zatrudniony lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach sekretarz może zmienić skład Komisji. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej.
7. Komisja opracowuje pytania i ewentualnie 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 20 testowych pytań i zadań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Część pisemna trwa 60 minut. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 2 punktów.
9. Zadania obejmują sprawdzenie umiejętności pracownika w zakresie przygotowywania dokumentów urzędowych, a w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
10. Część ustna obejmuje pytania zadawane przez członków Komisji, dotyczące urzędu, jego struktury organizacyjnej i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych urzędu, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik losuje 3 pytania na kartce i przygotowuje się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.
11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 10.

1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.

2. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu, w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym pracownikiem, powinno stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
3. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu powinni być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 11.

4. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko egzaminowanego pracownika,
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej i stanowiska pracy egzaminowanego pracownika,
 - 3) datę przeprowadzenia egzaminu,
 - 4) skład Komisji,
 - 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.
6. Do protokołu załącza się plan służby, test pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
7. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
8. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez egzaminowanego pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
9. Egzaminowany pracownik, który uzyskał co najmniej 50 % punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
10. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
11. Pracownikowi, który przystąpił do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą kierownik urzędu wydaje zaświadczenie o jego wyniku.
12. Zaświadczenie wystawia się w 3 egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby, a trzeci do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
13. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu, a zawarta z nim umowa o pracę zostaje rozwiązana w trybie art. 16 ust. 2 ustawy.
14. Dokumentację z przebiegu służby i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

§ 12.

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 lub sekretarz.

§ 13.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Szydłowca

Andrzej Jarzyński

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Bloki tematyczne

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU

ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
- Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- Pojęcie administracji publicznej - organ, urząd, kompetencje i formy działania
- Samorząd terytorialny - jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów

3. Procedury w administracji

- Postępowanie administracyjne - zasady i podstawy prawne
- Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym
- Skargi i wnioski
- Wydawanie zaświadczeń

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- ustawa o samorządzie gminnym
- ustawa o pracownikach samorządowych
- inne wybrane przez kierownika komórki akty prawne

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

- Zasady udzielania informacji publicznej
- Biuletyn Informacji Publicznej
- Ochrona danych osobowych

- Informacje niejawne - rodzaje i ochrona

6. Kultura Urzędnika samorządowego · Etos zawodowy Urzędnika samorządowego

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU MIEJSKIEGO w SZYDŁOWCU

1. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu
 - Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
 - Instrukcja kancelaryjna
 - Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
2. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego
3. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
2. 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:

- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- źródła prawa i ich hierarchia;
- samorząd terytorialny - istota, struktura i zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- postępowanie administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja Urzędu
- stosunek pracy w Urzędzie;
- odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
- prawa i obowiązki Urzędników;
- dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- 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 50% punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

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 Miejskim w Szydłowcu.....
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 Szydłowiec
6. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szydłowcu
7. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu
8. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu
9. ustawa o ochronie informacji niejawnych
10. ustawa o ochronie danych osobowych
11. ustawa o finansach publicznych
12. ustawa prawo zamówień publicznych

13.

.....

(przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy)

14.

.....

15.

.....

16.

.....

**Szczegółowy plan odbywania służby w komórce 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.
.....

Opinia o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej

(sporządzana przez kierownika komórki organizacyjnej urzędu, w której
pracownik
jest zatrudniony)

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

PROTOKÓŁ

z przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

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

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla

imię i nazwisko pracownika

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

na stanowisku

Wyniki poszczególnych części egzaminu przedstawiają się następująco:

Część pisemna: liczba punktów wymaganych.....
 liczba punktów uzyskanych
Część ustna: liczba punktów wymaganych.....
 liczba punktów uzyskanych

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w pracownik zaliczył(a) egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym¹ / nie zaliczył egzaminu sprawdzającego¹.

Podpis egzaminowanego pracownika Egzaminacyjnej	Podpisy	członków	Komisji
.....	1.	
	2.	
	3.	

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:

- zał. Nr 1 - Plan służby przygotowawczej
- zał. Nr 2 - Test pytań i zadań

¹ niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4 do zarządzenia
Nr 24/2009 Burmistrza Szydłowca
z dnia 27 kwietnia 2009 r.

.....
(znak sprawy)

ZAŚWIADCZENIE

o wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Zaświadcza się, że Pan/i
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony(a) w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu w
(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

na stanowisku

w dniu przystąpił/a do egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą i uzyskał/a wynik
spełniając/nie 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)