

**ZARZĄDZENIE NR 32/2016
WÓJTA GMINY STANISŁAWÓW**

z dnia 17 maja 2016 roku

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446), art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję egzaminacyjną do przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla Pani Beaty Wąsowskiej – kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stanisławowie, w następującym składzie:

1. Jadwiga Będkowska - przewodniczący
2. Czesława Kaim - członek
3. Ewa Dłuska-Redes - członek

§ 2

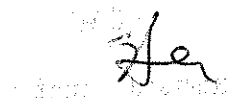
Termin przeprowadzenia egzaminu ustala się na dzień 24 maja 2016r., o godz. 9.00.

§ 3

Komisja pracuje zgodnie z wytycznymi zawartymi w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wytyczne dla Komisji Egzaminacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

§ 1

1. Komisja powołana jest w celu przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą Pani Beaty Wąsowskiej - kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stanisławowie.
2. Komisja Egzaminacyjna pracuje w pełnym składzie.
3. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów.

§ 2

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Komisja:
 - 1) opracowuje pytania egzaminacyjne;
 - 2) ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie;
 - 3) ocenia odpowiedzi udzielone przez pracownika;
 - 4) ustala wynik egzaminu.
3. Część pisemna egzaminu składa się z zestawu 20 pytań, dotyczących samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w jednostce organizacyjnej pracownika. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 2 punktów.
4. Część ustna i praktyczna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących organizacji pracy i znajomości stosowania przepisów prawa w praktyce. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.
5. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy.
6. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz egzaminowany pracownik.

§ 3

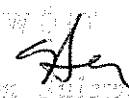
1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.
2. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.
3. Komisja Egzaminacyjna oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów za każdą z części egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

§ 4

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko pracownika;
 - 2) nazwę stanowiska pracy;
 - 3) datę odbycia egzaminu;
 - 4) skład Komisji Egzaminacyjnej;
 - 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.
2. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, listę pytań zadanych pracownikowi wraz z odpowiedziami udzielonymi przez pracownika z części pisemnej.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do wytycznych.
4. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej przekazuje protokół egzaminacyjny Wójtowi.
5. Pozytywny wynik egzaminu potwierdza się sporządzonym w 3 egzemplarzach zaświadczeniu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a pozostałe dołączane są do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2 do wytycznych.
6. W przypadku nie zaliczenia części pisemnej lub ustnej egzaminu, pracownik może odwołać się do Wójta w terminie do 3 dni od dnia uzyskania informacji o wyniku egzaminu. Wójt może uwzględnić odwołanie pracownika, zarządzając powtórne przeprowadzenie egzaminu. Decyzja Wójta jest ostateczna.
7. Powtórny egzamin przeprowadza się w terminie do 7 dni od zarządzenia, o którym mowa w ust.6.

§5

Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Finansowym- stanowisko ds. rozliczeń kasowych oraz kadr.

Wójt

Adam Julewski

Załącznik nr 1
do wytycznych dla Komisji Egzaminacyjnej
powołanej w celu przeprowadzenia egzaminu
kończącego służbę przygotowawczą

WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU

Stanisławów,

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Pani Beata Wąsowska, zatrudniona na stanowisku kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stanisławowie odbyła w dniu egzamin kończący służbę przygotowawczą przed Komisją Egzaminacyjną w następującym składzie:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - Członek Komisji
3. - Członek Komisji

i otrzymała następującą liczbę punktów:

- a) z części pisemnej egzaminupkt napkt, co stanowi%,
- b) z części ustnej egzaminupkt napkt, co stanowi%.

Na podstawie wyników poszczególnych części egzaminu, Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że Pani Beata Wąsowska uzyskała pozytywny wynik egzaminu / nie zaliczyła egzaminu*.

Podpisy członków komisji :

..... -

..... -

..... -

Zapoznałam się z wynikiem egzaminu

(data i podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić


A. Anna

Załącznik nr 2
do wytycznych dla Komisji Egzaminacyjnej
powołanej w celu przeprowadzenia egzaminu
kończącego służbę przygotowawczą

WZÓR ZAŚWIADCZENIA O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Stanisławów,

Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej

Pani urodzona

(data i miejsce)

odbyła w okresie

służbę przygotowawczą i ukończyła ją dnia

(data ukończenia egzaminu)

z wynikiem pozytywnym.

.....
(podpis Wójta)

