

Zarządzenie Nr 46/2016
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
z dnia 25 maja 2016 roku

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami),

zarządzam:

§ 1

1. Zatwierdzić Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

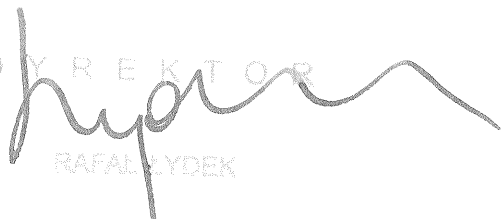
Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 80/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 8 listopada 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

§ 4

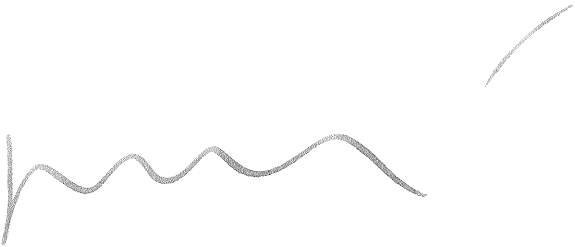
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


D Y R E K T O R
RAFAL ZYDEK

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

§ 1

1. Regulamin określa sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, której celem jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
 - 2) MOSiR – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
 - 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
 - 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć obiekt, dział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy;
 - 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika zespołu (obektu), działu lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
 - 7) opiekunowi – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego – osobę kierującą komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony lub inną osobę wskazaną przez Dyrektora,
 - 8) ośrodka szkoleniowym – należy przez to rozumieć zewnętrzną firmę szkoleniową, która na zlecenie przeprowadzi szkolenie teoretyczne w zakresie służby przygotowawczej zakończone egzaminem.



§ 2

Osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy, tj. osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w następujących jednostkach:

- a) w urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- b) w starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- c) w urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
- d) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
- e) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 3

Osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej

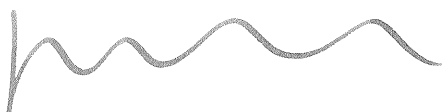
1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej powierza się pracownikom Działu Spraw Pracowniczych, którzy dokonują ustaleń za pomocą formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Koordynację przebiegu służby przygotowawczej w zakresie jej terminów oraz realizacji poszczególnych części powierza się Kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych oraz opiekunowi pracownika.
3. Funkcję opiekuna przez okres odbywania przez pracownika służby przygotowawczej pełni bezpośredni przełożony.
4. W przypadku gdy bezpośredni przełożony nie może pełnić funkcji opiekuna, opiekunem pracownika może zostać inny wyznaczony pracownik MOSiR posiadający odpowiednie kwalifikacje.
5. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnych stanowisku pracy lub kierowniczym stanowisku urzędniczym kompetencje bezpośredniego przełożonego wykonuje przełożony wyższego stopnia, zgodnie z regulaminem organizacyjnym MOSiR, bądź inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.

6. Kierownik Działu Spraw Pracowniczych przekazuje Dyrektorowi informację dotyczącą osoby zobowiązanej do odbycia służby przygotowawczej oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Na umotywowany wniosek Kierownika Działu Spraw Pracowniczych lub opiekuna, Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3.
8. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie obejmuje zwolnienia pracownika z egzaminu.
9. Możliwość zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej istnieje w szczególności, gdy osoba podejmująca po raz pierwszy pracę posiada wyższe wykształcenie prawnicze lub administracyjne lub wyższe kierunkowe zgodne z zakresem czynności na stanowisku, na którym dany pracownik będzie zatrudniony.

§ 4

Decyzja w sprawie służby przygotowawczej

1. Po przekazaniu Dyrektorowi informacji lub wniosku, o których mowa w § 3 ust. 6 i 7 Dyrektor podejmuje decyzję o:
 - a) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, o jej zakresie i czasie trwania,
 - b) zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej.Wzory decyzji określają załączniki nr 4 i 5 do regulaminu.
2. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia i nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia zatrudnienia.
3. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące (bez przerwy) i kończy się egzaminem.
4. Długość okresu odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w MOSiR.
5. Jeżeli okres odbywania służby przygotowawczej określony w skierowaniu, o którym mowa w ust. 2 został ustalony na okres krótszy niż 3 miesiące – na umotywowany wniosek pracownika czas trwania służby przygotowawczej, może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.



6. O przedłużeniu lub odmowie przedłużenia okresu służby przygotowawczej decyduje Dyrektor.
7. Do okresu trwania służby zalicza się wyłącznie czas faktycznie przepracowany oraz okresy urlopu wypoczynkowego.
8. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
9. Służba przygotowawcza odbywana jest w komórkach organizacyjnych MOSiR.
10. W przypadku stwierdzenia w czasie trwania służby przygotowawczej, że pracownik odbywający służbę przygotowawczą nie spełnia oczekiwań lub w jakikolwiek sposób uchybia obowiązkom związanym z odbywaną służbą opiekun w porozumieniu z Kierownikiem Działu Spraw Pracowniczych niezwłocznie wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

§ 5

Cel i przebieg służby przygotowawczej

1. Służba przygotowawcza składa się z dwóch części: teoretycznej i praktycznej, i ma na celu przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. W czasie odbywania praktycznej służby przygotowawczej do zadań opiekuna należy w szczególności zaznajomienie pracownika:
 - 1) ze Statutem MOSiR,
 - 2) z Regulaminem organizacyjnym,
 - 3) z Regulaminem pracy,
 - 4) ze strukturą organizacyjną MOSiR,
 - 5) ze sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 6) z ochroną danych osobowych,
 - 7) z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
 - 8) z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - 9) z rodzajem spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - 10) z przygotowywaniem dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

3. Pracownik realizuje część praktyczną służby przygotowawczej poprzez odbycie praktyki w wyznaczonych komórkach organizacyjnych w czasie uzgodnionym z opiekunem. Zakres zagadnień realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i minimalny czas trwania praktyki zawiera załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Podczas praktyk w komórkach organizacyjnych wyszczególnionych w załączniku nr 6 pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami realizowanymi w tych komórkach, w szczególności pod kątem współpracy z komórką, w której jest zatrudniony.
5. W uzasadnionych przypadkach zakres zagadnień, o których mowa w ust. 3 może zostać zwiększony zarówno w zakresie zagadnień merytorycznych jak i czasu trwania praktyki.
6. Zaliczenie praktyki w poszczególnych komórkach organizacyjnych, wymienionych w załączniku nr 7, przez kierowników obiektów/działów stanowi o zaliczeniu części praktycznej służby przygotowawczej.
7. Część praktyczna służby przygotowawczej powinna zakończyć się przed przystąpieniem pracownika do egzaminu.
8. Druga część – teoretyczna może być realizowana przez udział w szkoleniach, wykładach, seminariach organizowanych przez MOSiR bądź ośrodek szkoleniowy lub przez udział w szkoleniach e-learningowych udostępnionych na portalu strony internetowej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, www.mswia.gov.pl. w zakładce Administracja.
9. Organizatorem szkoleń e-learningowych jest Kierownik Działu Spraw Pracowniczych, który dokonuje rejestracji pracowników i aktywuje egzamin kończący służbę przygotowawczą.
10. Po upływie terminu trwania służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o gotowości przystąpienia do egzaminu pracownika, który odbył służbę oraz wnioskuje o skierowanie pracownika na egzamin końcowy (załącznik nr 8) lub o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
11. Opiekun sporządza również opinię o gotowości przystąpienia do egzaminu pracownika, który został zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej. Wzór opinii stanowi załącznik nr 9.
12. Opinię zatwierdza Dyrektor, który ustala termin egzaminu.
13. Opiekun informuje pracownika o terminie egzaminu.
14. W przypadku nie uzyskania przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu, może on przystąpić do egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora lub ośrodek szkoleniowy.

§ 6


Dokumenty związane z egzaminem końcowym

1. Pracownik, który odbył służbę przygotowawczą otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym bądź negatywnym, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 wystawia się w 2 egzemplarzach, które podpisuje Dyrektor.
3. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, drugi składa się do jego akt osobowych.
4. Warunkiem uzyskania zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym, jest przedłożenie niżej wymienionych dokumentów:
 - a) zaświadczenie z ośrodka szkoleniowego o wyniku egzaminu kończącego część teoretyczną służby przygotowawczej lub certyfikat w przypadku odbycia szkolenia i egzaminu e-learningowego,
 - b) dokumentu potwierdzającego zaliczenie części praktycznej służby przygotowawczej stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
5. Z pracownikiem, który nie zakończył służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym rozwiązuje się umowę o pracę.
6. Po uzyskaniu zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym, a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa przed Dyrektorem ślubowanie. Treść ślubowania stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
7. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje się w Dziale Spraw Pracowniczych.

§ 7

Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R

R A F A Ł L Y D E K

.....
(pieczęć firmowa)

FORMULARZ KWALIFIKACYJNY DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

1. Czy był Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych?

NIE/TAK*

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to:

2. Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?

NIE/TAK*

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to:

3. Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?

NIE/TAK*

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to:

4. Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych złożonym z wynikiem pozytywnym?

NIE/TAK*

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

.....
(podpis pracownika)

Sosnowiec, dnia

* niepotrzebne skreślić

D Y R E K T O R

RAFAŁ ŁYDEK

.....
(pieczęć firmowa)

INFORMACJA
DLA DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SOSNOWCU
O ZATRUDNIENIU OSOBY
PO RAZ PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ PRACĘ

Na podstawie § 3 ust. 6 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 46/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 25 maja 2016 roku, informuję, że:

Pani / Pan,

jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych wobec czego kwalifikuje się do odbycia służby przygotowawczej.

W załączeniu dotychczasowy przebieg pracy zawodowej.

W związku z powyższym proponuje się okres służby przygotowawczej wynoszący 1 / 2 / 3* miesięcy.

.....
(pieczęć i podpis kierownika DSP)

Sosnowiec, dnia

* niepotrzebne skreślić

D Y R E K T O R

RAFAL RYDEK

.....
(pieczęć firmowa)

WNIOSEK W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Sosnowcu**

Na podstawie § 3 ust. 7 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 46/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 25 maja 2016 roku, wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniony/wymieniona posiada bardzo dobry poziom przygotowania do obowiązków na stanowisku

Uzasadnienie:

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

Sosnowiec, dnia

.....
(pieczęć i podpis)

D Y R E K T O R

RAFAL LYDEK

.....
(pieczęć firmowa)

DECYZJA
W SPRAWIE SKIEROWANIA DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając w oparciu o art. 19 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku **kieruję:**

Pana/Panią

.....
(nazwisko i imię pracownika)
zatrudnionego/ną

.....
(nazwa komórki organizacyjnej oraz stanowiska pracy)

do odbycia służby przygotowawczej w okresie:

data rozpoczęcia służby

data zakończenia służby przygotowawczej

w zakresie jak niżej:

1) służba przygotowawcza – część teoretyczna*

- w uzgodnionym terminie i zostanie przeprowadzona w formie
(e-learningowej, przeprowadzonej przez MOSiR, przeprowadzonej przez ośrodek szkoleniowy)
- zwolniony/a z części teoretycznej.

2) służba przygotowawcza – część praktyczna*

- zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej ...
- zwolniony/a z części praktycznej.

Zwolnienie ze służby przygotowawczej w zakresie części teoretycznej nie zwalnia pracownika zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy z obowiązku przystąpienia z tej części do egzaminu.

Opiekunem Pana/Pani na czas odbywania służby przygotowawczej będzie:

.....
(nazwisko i imię, stanowisko, komórka organizacyjna)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

* - właściwe podkreślić

D Y R E K T O R
Rafał Lydek
R A F A Ł L Y D E K

.....
(pieczęć firmowa)

DECYZJA

O ZWOLNIENIU Z ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz § 3 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 46/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 25 maja 2016 roku

zwalniam Pana / Panią

.....
(imię i nazwisko pracownika)

z odbycia służby przygotowawczej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z uwagi na

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

Jednocześnie zobowiązuję Panią / Pana do złożenia wymaganego egzaminu nie później niż do dnia

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

DYREKTOR

RAFAŁ LYDEK

ZAKRES ZAGADNIENÍ REALIZOWANYCH W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH I MINIMALNY CZAS TRWANIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Zestawienie umiejętności praktycznych:

SEKRETARIAT - nie mniej niż 3 godziny

- 1) obsługa kancelaryjna Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu (w tym rejestracja poczty przychodzącej i wychodzącej, obieg dokumentów),
- 2) profesjonalna i kulturalna obsługa klienta/petenta

KSIĘGOWOŚĆ – nie mniej niż 4 godzin

- 1) Zapoznanie się z obowiązującymi w MOSiR przepisami wewnętrznymi w zakresie:
 - instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
 - rozliczanie dokumentów księgowych w kasie – zaliczek, delegacji i pozostałych dokumentów.
- 2) Wprowadzanie rachunków, faktur i pozostałych dokumentów księgowych do systemu SIMPLE:
 - opisywanie dokumentów wydatkowych i dochodowych w systemie SIMPLE,
 - klasyfikacja budżetowa,
 - wiązanie z poszczególnymi umowami, zleceniami, decyzjami.
- 3) Zagadnienia związane z dyscypliną finansów publicznych i wydatkowaniem publicznych środków finansowych.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE – nie mniej niż 3 godziny

- 1) podstawowe zasady udzielania zamówień publicznych,

INFORMATYKA I BEZPIECZEŃSTWO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH – nie mniej niż 2 godziny

- 1) podstawowe zasady dotyczące użytkowania komputerów służbowych,
- 2) bezpieczeństwo informatyczne w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI – nie mniej niż 2 godziny


- 1) ochrona danych osobowych i ich zabezpieczenie w MOSiR – podstawowe pojęcia i definicje ustawowe, zasady przetwarzania danych

KOMÓRKA MACIERZYSTA PRACOWNIKA

- 1) część praktyczna realizowana na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującym pracownika zakresem obowiązków,
- 2) zapoznanie się ze specyfiką pracy komórki macierzystej na wszystkich rodzajach stanowisk,
- 3) zapoznanie się z przepisami prawa znajdującymi zastosowanie w praktyce wykonywania zadań danej komórki organizacyjnej.

Zestawienie aktów prawnych, których znajomość jest obowiązkowa:

- 1) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 2) ustawa o finansach publicznych,
- 3) podstawowe zagadnienia z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) ustawa o ochronie danych osobowych,
- 5) Kodeks postępowania administracyjnego.

DYREKTOR

RAFAŁ ŁYDEK

.....
(imię i nazwisko pracownika odbywającego służbę)

POTWIERDZENIE ODBYCIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Lp.	Komórka organizacyjna	Data i faktyczny czas praktyki w godzinach	Szczegółowy zakres zagadnień objętych praktyką	Opinia kierownika komórki organizacyjnej/koordynatora, w którym jest odbywana praktyka dot. realizacji praktyki przez pracownika	Potwierdzenie zaliczenia praktyki - podpis kierownika komórki organizacyjnej	
					Zaliczam praktykę	Nie zaliczam praktyki
1	Sekretariat					
2	Księgowość					
3	Zamówienia publiczne					
4	Informatyka i bezpieczeństwo systemów informatycznych					
5	Administrator bezpieczeństwa informacji					
6	Komórka macierzysta					

D Y R E K T O R

RAFAŁ TYDEK

.....
(pieczęć firmowa)

OPINIA O GOTOWOŚCI PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

(przez pracownika, który odbył służbę przygotowawczą)

I. **Pan/Pani:**

odbył/a służbę przygotowawczą w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

II. Przebieg zatrudnienia:

1. Zatrudniony/a od dnia na stanowisku

2. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej

3. Data zakończenia służby przygotowawczej

III. Osoba w okresie realizacji służby przygotowawczej wykazała się:

Wiedzą /posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej, a w szczególności w zakresie administracji, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej wymaganej na stanowisku pracy, itp./

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

Kulturą osobistą /uprzejmość, zachowywanie form ogólnie przyjętych, ubiór ,itp./

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

Umiejętnościami /umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu ,na stanowisku, we współpracy z innymi, służy pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp./

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

Stosowaniem norm etycznych /postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do pracowników i przełożonych itp./

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

Postawą w zakresie wypełniania obowiązków /punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w szkole, terminowość wykonywania zadań, itp./

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

Inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:


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

Wobec powyższego pracownik może przystąpić do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia opinii przez Dyrektora. Jednocześnie informuję, że o terminie egzaminu poinformuję pracownika osobiście.

.....
(data i podpis opiekuna)

Zatwierdzam i wyznaczam termin egzaminu
na dzień

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

DYREKTOR

RAFAL LYDEK

.....
(pieczęć firmowa)

**OPINIA O GOTOWOŚCI PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU KOŃCZĄCEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

(przez pracownika, który został zwolniony z odbycia służby przygotowawczej)

Pan/Pani

zatrudniony/a

dobrze zna specyfikę pracy na zajmowanym stanowisku, a posiadana wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Wobec powyższego pracownik może przystąpić do egzaminu w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia opinii przez Dyrektora.

Jednocześnie informuję, że o terminie egzaminu poinformuję pracownika osobiście.

.....
(data i podpis opiekuna)

Zatwierdzam i wyznaczam termin egzaminu
na dzień

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

D Y R E K T O R

RAFAL ZYDEK

.....
(pieczęć firmowa)

Nr

Zaświadczenie

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W SOSNOWCU

Pan/i/

PESEL

w okresie od dnia do dnia **odbył/a/** służbę
przygotowawczą w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu zakończoną wynikiem:

POZYTYWNYM / NEGATYWNYM

spełniając tym samym wymogi określone w art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych.

Dyrektor

Sosnowiec, dnia

D Y R E K T O R


RAFAL LYDEK

Ślubowanie

Oświadczam, że w dniu złożyłam/em ślubowanie następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.*

.....
(podpis pracownika)

* pracownik może dodać słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.

D Y R E K T O R

RAFAL LYDEK