

REGULAMIN

PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA

Podstawa prawna:

- 1) art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) § 4 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gostynina, nadanego zarządzeniem nr 21/2008 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 11 kwietnia 2008 r.

I. PRZEDMIOT REGULAMINU

§ 1

1. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Gostynina, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostce samorządowej.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, w jednostkach samorządowych, tj. w:
 - 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,

- 3) urzędach gmin,
 - 4) jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,

 - 5) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - 6) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 2

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Służba przygotowawcza trwa 3 miesiące i kończy się egzaminem.
3. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 3

1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Burmistrz Miasta Gostynina, zwany dalej „Burmistrzem”.
2. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, nie upoważnia pracodawcy do zwolnienia pracownika z zaliczenia egzaminu kwalifikacyjnego, sprawdzającego teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania obowiązków służbowych.

4. Wzór wniosku o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

II. ORGANIZACJA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 4

1. Służbę przygotowawczą przeprowadza się na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zwany dalej „pracownikiem”, na podstawie informacji dotyczącej stażu pracy pracownika, przekazanej przez pracownika ds. kadr.
2. Wniosek o przeprowadzenie służby przygotowawczej powinien być przekazany niezwłocznie po zatrudnieniu pracownika na stanowisku pracy.
3. Burmistrz rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 1, i podejmuje decyzję biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Akceptacja wniosku przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury przeprowadzenia służby przygotowawczej.
5. Wzór wniosku o przeprowadzenie służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu. Do wniosku załącza się formularz opisu stanowiska pracy, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. W przypadku braku opisu stanowiska pracy (nowo utworzone stanowisko pracy) osoba kierująca komórką organizacyjną dokonuje opisu stanowiska pracy wspólnie z pracownikiem ds. kadr.

§ 5

1. Pracownika kieruje się do służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od dnia zatrudnienia.

2. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6

Służbę przygotowawczą prowadzi kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

§ 7

1. Służba przygotowawcza polega na teoretycznym i praktycznym zapoznaniu pracownika z zakresem zadań i zagadnień, warunkujących należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
 - 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
 - 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym zaangażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
 - 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
 - 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z Prawa zamówień publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,

- h) Statutem Gminy Miasta Gostynina, Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Gostynina oraz Regulaminem pracy Urzędu Miasta Gostynina.
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Gostynina ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 8

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{4}{5}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu.
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 praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Wytyczne w sprawie praktyk pracownika odbywającego służbę przygotowawczą wydaje kierownikom

komórek organizacyjnych kierownik tej komórki, w której zatrudniony jest pracownik.

§ 9

1. Plan służby przygotowawczej dla pracownika ustala kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem ds. kadr.
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Sekretariacie, Biurze Organizacyjnym Burmistrza, Biurze Rady Miejskiej, Wydziale Finansowym, Wydziale Komunalnym i w Wydziale Zamówień Publicznych.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu;
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - 6) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

§ 10

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych mu zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem. Informację tę przekazuje Burmistrzowi.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 jest jawna dla pracownika.
4. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

III. EGZAMIN KWALIFIKACYJNY

§ 11

1. Po przeprowadzeniu służby przygotowawczej, nie wcześniej niż 7 dni od dnia jej zakończenia, przeprowadzany jest egzamin kwalifikacyjny kończący tę służbę.
2. Egzamin dla pracowników zwolnionych z odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z § 3, przeprowadzany jest w terminie 14 dni od dnia pozytywnego rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2.
3. Pracownik ds. kadr powiadamia pracownika o czasie i miejscu przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego.

§ 12

1. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja egzaminacyjna, zwana dalej „komisją”.
2. Komisję powołuje Burmistrz.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
 - 3) Pracownik ds. kadr lub inna osoba wyznaczona przez Burmistrza.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury egzaminacyjnej.

§ 13

1. Pierwsza część egzaminu kwalifikacyjnego ma formę pisemnego testu, zawierającego 30 pytań z trzema odpowiedziami jednokrotnego wyboru do każdego pytania, przygotowanych przez kierownika komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z pracownikiem ds. kadr i zaakceptowanych przez Burmistrza.
2. Za prawidłową odpowiedź na jedno pytanie pracownik może uzyskać 1 punkt, za prawidłowo wypełnioną całość testu maksymalnie może uzyskać 30 punktów.
3. Zakres testu obejmuje tematykę ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także zagadnień związanych ze sprawami załatwianymi przez komórkę organizacyjną pracownika.
4. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
5. Pozytywny wynik testu zapewnia uzyskanie co najmniej 70% ogólnej możliwej do uzyskania liczby punktów, tj. 21 punktów.

§ 14

1. Pracownik, który uzyskał negatywny wynik egzaminu pisemnego lub zaistniały uzasadnione wątpliwości co do poziomu jego wiedzy merytorycznej i praktycznej, przystępuje do drugiej, ustnej części egzaminu, składającej się z pięciu pytań opisowych.
2. Zakres egzaminu ustnego obejmuje tematykę aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, zagadnienia związane ze strukturą organizacyjną Urzędu Miasta Gostynina i pracą w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki.
3. Celem egzaminu ustnego jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z pracownikiem i ocena jego predyspozycji oraz umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

4. Każdy członek Komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 za odpowiedź na każde pytanie.
5. Na ogólną ocenę punktową za egzamin ustny składa się suma liczby punktów przyznanych przez każdego z członków Komisji, podzielona przez trzy.
6. Pozytywny wynik egzaminu ustnego, zapewniający zaliczenie pracownikowi egzaminu kwalifikacyjnego z wynikiem pozytywnym, pracownik otrzymuje po uzyskaniu ogólnej oceny punktowej obejmującej co najmniej 70% ogólnej możliwej do uzyskania oceny punktowej, tj. 35 punktów.

§ 15

1. Po zakończeniu procedury egzaminacyjnej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) imię, nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 2) określenie stanowiska pracownika,
 - 3) informację o zastosowanych metodach egzaminacyjnych;
 - 4) wynik egzaminu pisemnego i ew. egzaminu ustnego,
 - 5) uzasadnienie wyniku egzaminu;
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

IV. INFORMACJA O WYNIKU EGZAMINU

§ 16

1. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania według przepisów Kodeksu cywilnego,

- 3) stanowisko pracownika,
 - 4) wynik egzaminu wraz z uzasadnieniem,
 - 5) pouczenie o skutkach uzyskania oceny pozytywnej lub negatywnej.
3. Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 17

1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, kierownik urzędu wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Zaświadczenie o zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym wystawia się również pracownikowi, który został zwolniony z odbycia służby przygotowawczej i zdał egzamin kwalifikacyjny zgodnie z § 3 ust. 3 Regulaminu. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. Pracownik, który zaliczył egzamin z wynikiem negatywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.

§ 18

W terminie do 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika, kierownik komórki organizacyjnej dokonuje pisemnej oceny kwalifikacyjnej pracownika, zgodnie z § 10 *Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Gostynina*, nadanego zarządzeniem nr 23 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 9 kwietnia 2009 r.

V. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 19

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
w Urzędzie Miasta Gostynina

Gostynin, dn.

Wydział

**WNIOSEK
O ZWOLNIENIE PRACOWNIKA
Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ**

Zwracam się z prośbą o zwolnienie PANI/A

.....
zatrudnionej/-ego na stanowisku

.....
z odbycia służby przygotowawczej

oraz o przeprowadzenie egzaminu kwalifikacyjnego.

UZASADNIENIE:

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

.....
data, podpis i pieczęćka
Naczelnika Wydziału

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam

.....
Burmistrz Miasta Gostynina

**Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
w Urzędzie Miasta Gostynina**

Gostynin, dn.

Wydział

**WNIOSEK
O PRZEPROWADZENIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Wnoszę o przeprowadzenie służby przygotowawczej dla PANI/A

.....
zatrudnionej/-ego na stanowisku

.....
oraz o przeprowadzenie egzaminu kwalifikacyjnego kończącego tę służbę.

UZASADNIENIE:

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

.....
data, podpis i pieczęć
Naczelnika Wydziału

Zatwierdzam

.....
Burmistrz Miasta Gostynina

**Załącznik nr 3
do Regulaminu przeprowadzania**

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Wydział

.....

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

C. Doświadczenie zawodowe

1. poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

2. w pracy w Urzędzie na pokrewnych stanowiskach

.....

D. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

E. Umiejętności zawodowe

.....

.....

F. Bezpośredni przełożony

.....

G. Bezpośrednio podległe stanowiska

.....

.....

H. Zastępstwo na stanowiskach

1. osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1) zadania główne

.....

.....

2) zadania pomocnicze

.....

.....

3) zadania okresowe

.....

.....

4) zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

J. Zasady odpowiedzialności

.....

.....

.....

data i podpis Naczelnika Wydziału

Zatwierdzam:

.....
Burmistrz Miasta Gostynina

Załącznik nr 4
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
w Urzędzie Miasta Gostynina

INFORMACJA

Z PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Imię i nazwisko

.....

2. Stanowisko

.....

3. Wydział

.....

4. Czas trwania służby przygotowawczej

.....

5. Bezpośredni przełożony

.....

B. WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, W KTÓRYCH PRACOWNIK ODBYWAŁ

LUB

ODBYWA PRAKTYKI

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....
.....

2. Zadania pomocnicze

.....
.....

3. Zadania okresowe

.....
.....

4. Zakres ogólnych obowiązków

.....
.....

D. SPOSÓB WYWIĄZYWANIA SIĘ PRACOWNIKA Z POWIERZONYCH ZADAŃ

.....
.....

E. PREDYSPOZYCJE PRACOWNIKA DO WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY

.....
.....

.....
data i podpis Naczelnika Wydziału

Zatwierdzam:

.....
Burmistrz Miasta Gostynina

Załącznik nr 5
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
w Urzędzie Miasta Gostynina

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KWALIFIKACYJNEGO

1. Przeprowadzona została procedura egzaminacyjna sprawdzająca wiedzę teoretyczną oraz umiejętności praktyczne

Pana/i
(imię i nazwisko, adres zamieszkania Pracownika)

zatrudnionego/-ej na stanowisku pracy:

w Wydziale

2. Komisja w składzie:

1)

2)

3)

3. Zastosowano następujące metody egzaminacyjne:

1) Test pisemny składający się z:

2) Egzamin ustny składający się z:*

4. Osiągnięte wyniki:

1) Test pisemny:

Odpowiedzi pozytywnych:

Odpowiedzi negatywnych:

Ocena ogólna:

2) Egzamin ustny:*

Suma punktów za poszczególne odpowiedzi:

I) IV)

II) V)

III)

Ogólna ocena punktowa:

- strona 1 /2 -

5. Ocena ogólna uzyskana w wyniku przeprowadzenia procedury egzaminacyjnej:

POZYTYWNA / NEGATYWNA*

6. Uzasadnienie dokonanej oceny:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) wniosek o przeprowadzenie służby przygotowawczej /
/ o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej*,
- 2) formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Gostynina,
- 3) wyniki egzaminu pisemnego oraz ustnego*.

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji:

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

1.

2.

3.

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

* Niepotrzebne skreślić

- strona 2 /2 -

Załącznik nr 6
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
w Urzędzie Miasta Gostynina

INFORMACJA

O WYNIKU EGZAMINU KWALIFIKACYJNEGO

W wyniku przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego sprawdzającego wiedzę teoretyczną oraz umiejętności praktyczne

Pana/i

(imię i nazwisko, adres zamieszkania Pracownika)

zatrudnionego/-ej na stanowisku pracy:

w Wydziale

uzyskał/-a ogólną ocenę **POZYTYWNA** / **NEGATYWNA***

Uzasadnienie dokonanej oceny:

.....
.....

.....
.....
.....
Burmistrz Miasta Gostynina

POUCZENIE:

Zgodnie z art. 19 ust. 65 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Zgodnie z powyższym, uzyskanie oceny negatywnej oznacza niemożność dalszego zatrudnienia Pracownika na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Sporządził:

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
w Urzędzie Miasta Gostynina

ZAŚWIADCZENIE
O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ZALICZENIU EGZAMINU KWALIFIKACYJNEGO
W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA

Burmistrz Miasta Gostynina zaświadcza niniejszym, że:

Pana/-i

(imię i nazwisko, adres zamieszkania Pracownika)

zatrudnionego/-ej na stanowisku pracy:

w Wydziale

odbył/-a służbę przygotowawczą w URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA

oraz zaliczył/-a egzamin kwalifikacyjny z wynikiem POZYTYWNYM.

.....
data i podpis

Załącznik nr 8
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
w Urzędzie Miasta Gostynina

ZAŚWIADCZENIE

O ZALICZENIU EGZAMINU KWALIFIKACYJNEGO
w URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA

Burmistrz Miasta Gostynina zaświadcza niniejszym, że:

Pana/-i

(imię i nazwisko, adres zamieszkania Pracownika)

zatrudnionego/-ej na stanowisku pracy:

w Wydziale

został/-a zwolniony/-a z odbycia służby przygotowawczej

w URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA

oraz że zaliczył/-a egzamin kwalifikacyjny z wynikiem POZYTYWNYM.

.....
data i podpis