ZARZĄDZENIE NR 27/2025
KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PIASTOWIE
z 1 grudnia 2025 roku

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Piastowie

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j. z dnia 2024.07.29) zarządzam co następuje:

§ 1.

Niniejsze zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 2.

Niniejsze zarządzenie dotyczy osób podejmujących pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Piastowie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 3.

1. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej podejmuje decyzję w sprawie:
1) skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii bezpośredniego przełożonego,
2) zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych, na umotywowany wniosek pracownika lub bezpośredniego przełożonego, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy na wniosek Kierownika lub Zastępcy Kierownika. Wzór opinii i decyzji w sprawie skierowania lub zwolnienia z odbywania służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia.

§ 4

1. Po podjęciu przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej, przygotowuje on plan służby przygotowawczej, który stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
2. Służba przygotowawcza, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1 pkt. 2, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Umowa o pracę z pracownikiem kierowanym do służby przygotowawczej jest zawierana na czas określony nie dłuższy, niż 6 miesięcy.
3. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2.
4. Służba przygotowawcza rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od zatrudnienia i nie później niż przed upływem miesiąca od zatrudnienia.
5. Służba przygotowawcza musi zakończyć się na miesiąc przed upływem okresu na jaki została zawarta umowa z pracownikiem.

§ 5.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej, pracownik ma obowiązek, w szczególności zapoznania się z:
   1) Statutem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie,

2) Ustawą o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2024 roku,
3) Ustawą kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 roku,
4) Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
5) Ustawą z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
6) Ustawą z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego,
7) Ustawą z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych,
8) Ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
9) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
10) Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku,
11) Ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 roku,
12) Ustawą z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych,
13) Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
14) aktami prawnymi dotyczącymi wewnętrznych regulacji, a w tym m.inn. regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania
15) innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej, pracownik ma obowiązek, w szczególności z praktycznym zaznajomieniem się z:
   1) obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy,
   2) strukturą organizacyjną jednostki, spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
   3) zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych.

§ 6

Wszyscy pracownicy jednostki są zobowiązani do współpracy przy organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

§ 7

1. Egzamin ma na celu sprawdzenie wiedzy nabytej podczas służby przygotowawczej - teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Egzamin odbywa się w formie pisemnej w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu odbywania służby przygotowawczej, w terminie, na który wyraził zgodę Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Wzór arkusza egzaminacyjnego stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia.
4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie, co najmniej trzech członków spośród pięcioosobowego składu Komisji Egzaminacyjnej, który obejmuje:
   1) Kierownika,
   2) Zastępcę Kierownika,
   3) Inspektora Ochrony Danych Osobowych
   4) Pracownika zajmującego się księgowością
   5) Pracownika zajmującego się kadrami.
5. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

6. Osobowy skład Komisji Egzaminacyjnej zostanie ustalony w drodze odrębnego zarządzenia Kierownika MOPS.
7. Jeżeli w składzie Komisji Egzaminacyjnej jest osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika, który ma odbyć służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności, zobowiązana jest do wyłączenia się z prac komisji.
8. Egzamin składa się z 15 pisemnych pytań testowych jednokrotnego wyboru, w tym 10 pytań z teoretycznego przygotowania pracownika, 5 z wiedzy praktycznej nabytej podczas służby przygotowawczej.
9. Egzamin trwa godzinę.
10. Za każdą odpowiedź można uzyskać 0; 0,5 lub 1 punkt.
11. Za pozytywny wynik egzaminu uznaje się uzyskanie co najmniej 8 punktów.
12. Egzamin może być ukończony z wynikiem:
    1) pozytywnym,
    2) negatywnym.
13. Obrady Komisji są niejawne.
14. Po przeprowadzonym postępowaniu egzaminacyjnym Komisja Egzaminacyjna wypełnia część B arkusza egzaminacyjnego.
15. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wydaje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu.
16. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do zarządzenia.

§ 8.

Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio **§7 ust. 3-15.**

§ 9

1. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
2. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę pracownik składa ślubowanie. Odmowa złożenia przez pracownika ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 10

Wykonanie zarządzenia pozostawia się Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpis:

Danuta Paciorek, Kierownik MOPS Piastów

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 27/2025
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
z 1 grudnia 2025 r.

OPINIA I DECYZJA W SPRAWIE SKIEROWANIA LUB ZWOLNIENIA
Z ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

1) Imię i nazwisko pracownika: ……
2) Nazwa stanowiska pracy…….
3) Imię i nazwisko osoby kierującej Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej
   ……
4) Opinia w sprawie skierowania lub zwolnienia z odbywania służby przygotowawczej
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……..
5) Na podstawie powyższej opinii podejmuję decyzję w sprawie skierowania/zwolnienia* z odbywania służby przygotowawczej.

……..
(miejscowość, dnia)
…….
(podpis Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 27/2025
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
z 1 grudnia 2025 r.

PLAN PRZYGOTOWAWCZEJ SŁUŻBY

1. Imię i nazwisko pracownika, który jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej
   ……
2. Nazwa stanowiska pracy……
3. Imię i nazwisko Kierownika Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej
   ……
4. Plan służby przygotowawczej:
   1) data rozpoczęcia służby przygotowawczej:
      ……
   2) data zakończenia służby przygotowawczej:
      ……
   3) wykaz aktów prawnych, merytorycznie związanych z powierzonym zakresem obowiązków:

……
……
……
……
……

   4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej:

……
……
……
……

   5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych:
      ……
      ……
      ……
      ……

5. Termin egzaminu (najpóźniej 7 dni od daty zakończenia służby przygotowawczej):
   ……

(miejscowość, dnia): …….
(pieczęć i podpis Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej)

…….
Zapoznałem się z planem służby przygotowawczej:

(podpis pracownika) : …….

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 27/2025
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
z 1 grudnia 2025 r.

ARKUSZ EGZAMINACYJNY
CZĘŚĆ A

1. Imię i nazwisko pracownika:
   ……
2. Nazwa stanowiska pracy:
   …….. ..
3. Pytania sprawdzające wiedzę teoretyczną nabytą podczas służby przygotowawczej (15 pytań):

1) .....pkt - .....
2) .....pkt -.....
3) .....pkt - .....
4) .....pkt - .....
5) .....pkt - .....
6) .....pkt - .....
7) .....pkt - .....
8) .....pkt - .....
9) .....pkt - .....
10) .....pkt - .....

4. Pytania sprawdzające wiedzę praktyczną nabytą podczas służby przygotowawczej (5 pytań):

1) .....pkt - .....
2) .....pkt -.....
3) .....pkt - .....
4) .....pkt - .....
5) .....pkt - .....

CZĘŚĆ B – WYPEŁNIA KOMISJA EGZAMINACYJNA

1. Imię i nazwisko pracownika:……..
2. Nazwa stanowiska pracy:……..
3. Data przeprowadzenia egzaminu podstawowego/egzaminu poprawkowego*:……..
4. Miejsce przeprowadzenia egzaminu: ……
5. Skład Komisji Egzaminacyjnej:

1) ...
2) ...
3) ...
4) ...
5) ...

6. Liczba uzyskanych punktów: …….
7. Wynik egzaminu: pozytywny/negatywny*
8. Podpisy członków komisji:

1) ...
2) ...
3) ...
4) ...

5) ...

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 27/2025
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
z 1 grudnia 2025 r.

ZAŚWIADCZENIE NR…./…..

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie zaświadcza, że Pan/Pani:
……
(imię i nazwisko)

w wyniku postępowania egzaminacyjnego zdał(a) w dniu……. w terminie podstawowym/poprawkowym* egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym/negatywnym*

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

……

(podpis i pieczęć)

……. ……

(miejscowość) (data)