

Zarządzenie Nr 78/2020
Wójta Gminy Człuchów
z dnia 02 października 2020 roku

w sprawie wprowadzenia: Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Człuchów

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 19 oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) **zarządzam**, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Człuchów w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Człuchów powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Promocji.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 135/09 Wójta Gminy Człuchów z dnia 23 stycznia 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Człuchów.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Paweł Gibczyński

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Człuchów

§1

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem przeprowadza się dla osób zatrudnianych w Urzędzie Gminy Człuchów na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podejmujących po raz pierwszy pracę na takich stanowiskach w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 i ust. 4 tego Paragrafu.
3. Nie przeprowadza się służby przygotowawczej dla osób zatrudnianych w Urzędzie Gminy Człuchów na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością stałego pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym.
4. Na zasadach przewidzianych przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i odpowiednio według trybu określonego w §3 niniejszego Regulaminu, osoba podejmująca po raz pierwszy pracę może być zwolniona z odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Człuchów. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z ustawowego obowiązku zdawania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, od którego wyniku uzależnione jest dalsze zatrudnienie pracownika.

§2

1. Ustalenia, czy osoba wytypowana do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Człuchów podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej dokonuje się na podstawie dokumentów i oświadczeń złożonych przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w ramach procedury naboru, po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy z kandydatem celem ogólnego zorientowania się co do faktycznych kwalifikacji kandydata wynikających formalnie z w/w dokumentów i oświadczeń.
2. Wzór formularza dotyczący ustalenia czy kandydat do pracy jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§3

1. Decyzję w sprawie skierowania do służby podejmuje Wójt Gminy Człuchów. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Biorąc pod uwagę wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, bezpośredni przełożony pracownika może złożyć wniosek w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej do Wójta Gminy Człuchów. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W przypadku stanowisk kierowniczych z wnioskiem o odstąpienie od skierowania do odbycia służby przygotowawczej występują Sekretarz Gminy Człuchów lub Skarbnik Gminy Człuchów.

4. Decyzję w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej w przypadkach wskazanych w art. 19 ust. 5 ustawy podejmuje Wójt Gminy Człuchów. Wzór takiej decyzji określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony przez pracownika ds. kadr i BHP.

§4

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Człuchów, a w szczególności bezpośredni przełożeni pracowników, są zobowiązani do współdziałania w organizowaniu służby przygotowawczej i przeprowadzania egzaminów, w tym do udzielania niezbędnej pomocy i ułatwiania pracownikom odbywającym służbę przygotowawczą nabywania przez nich wiedzy i umiejętności.
2. Wójt Gminy Człuchów wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą. Opiekun pracownika sprawuje nadzór nad realizacją służby przygotowawczej. Opiekunem co do zasady jest bezpośredni przełożony pracownika odbywającego służbę przygotowawczą; w uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Człuchów wyznacza na opiekuna inną osobę, niż bezpośredni przełożony.
3. Dla urzędników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych nie wyznacza się opiekuna służby.

§5

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej na podstawie decyzji Wójta Gminy Człuchów.
2. Służba przygotowawcza trwa najkrócej 1 miesiąc, najdłużej 3 miesiące i z zastrzeżeniem postanowienia ust. 2 tego Paragrafu odbywana jest bez przerwy.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czas takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
4. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę organizacyjną i funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Człuchów, jak również szczegółowy tryb załatwiania spraw na swoim stanowisku urzędniczym.
5. Służbę przygotowawczą pracownik samorządowy odbywa w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
6. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeksem postępowania administracyjnego,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
 - e) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - f) Statutem Gminy Człuchów, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu, Regulaminem Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Człuchów na podstawie umowy o pracę,
 - g) innymi przepisami prawnymi powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych.
7. Ramowy program służby przygotowawczej określa Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

8. W ramach służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się również z podstawowymi zadaniami referatów, z którymi współpracuje jego komórka organizacyjna.
9. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą jest obowiązany do wykonywania czynności służbowych wynikających z umowy o pracę i zakresu obowiązków pod kierunkiem opiekuna służby, a opiekun służby – do sprawowania bieżącego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez odbywającego służbę i przekazywania mu na bieżąco uwag co do stwierdzonych ewentualnie nieprawidłowości w wykonywaniu tych obowiązków.

§6

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza się nie później niż w ciągu 14 dni po upływie wyznaczonego okresu trwania tej służby, a dla pracowników zwolnionych z obowiązku jej odbywania przed upływem 6 miesięcy zatrudnienia.
2. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu choroby lub z innych usprawiedliwionych przyczyn, komisja wyznacza nowy termin egzaminu.
3. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem; o zaistnieniu takiej sytuacji informowany jest Wójt Gminy Człuchów który, stosownie do okoliczności sprawy, podejmuje wówczas decyzję w sprawie wyznaczenia drugiego terminu egzaminu albo rozwiązania stosunku pracy z danym pracownikiem.

§7

1. Kończący służbę przygotowawczą egzamin pracownika przeprowadza Komisja egzaminacyjna powoływana przez Wójta Gminy Człuchów odrębnym zarządzeniem.
2. Członkiem Komisji przeprowadzającej egzamin dla urzędnika odbywającego służbę przygotowawczą, zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może być pracownik, który znajduje się w stosunku podległości służbowej do egzaminowanego urzędnika, lub zajmuje niższe stanowisko służbowe.
3. Egzamin odbywa się w formie ustnych odpowiedzi egzaminowanego na wybrany losowo zestaw 6 pytań dotyczących samorządu oraz zagadnień szczegółowych, odnoszących się do zajęć i obowiązków egzaminowanego pracownika.
4. Członkowie Komisji egzaminacyjnej oceniają odpowiedzi na zagadnienia egzaminacyjne punktując oddzielnie poszczególne odpowiedzi w skali 0-5 punktów. Członkowie Komisji są obowiązani do dokonania obiektywnej oceny odpowiedzi, jej spójności merytorycznej i logicznej i nie kierowania się w tej ocenie osobistym stosunkiem (ewentualną sympatią albo antypatią) względem ocenianego pracownika.
5. Komisja określa wynik jako pozytywny jeżeli odpowiadający uzyska minimum łącznie 21 punktów, przy czym punktacja przyznana przez poszczególnych członków Komisji jest uśredniana.
6. Komisja na podstawie udzielanych przez egzaminowanego odpowiedzi ustala „pozytywny” lub „negatywny” wynik egzaminu.
7. Obrady Komisji są niejawne.
8. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
9. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu.

§8

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie o złożeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą według ustalonego wzoru, stanowiącego Załącznik nr 7 do tego Regulaminu.
3. Zaświadczenie przekazuje się do akt osobowych pracownika.

§9

1. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest jednym z podstawowych warunków dalszego zatrudnienia pracownika w Urzędzie.
2. Uzyskanie przez pracownika pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie skutkuje powstaniem po stronie pracownika roszczenia o zawarcie z nim kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony, a stanowi wyłącznie jedną z przesłanek uwzględnianych przy podejmowaniu stosownej decyzji w sprawie dalszego zatrudnienia pracownika.

§10

1. Po uzyskaniu pozytywnego egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Wzór treści ślubowania stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Ślubowanie składa się w obecności Wójta Gminy Człuchów lub Sekretarza Gminy Człuchów.
3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy z dniem, w którym ślubowanie to miało zostać złożone.

WÓJT
Paweł Gibczyński

FORMULARZ

dotyczący ustalenia czy kandydat do pracy jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym

1. Czy był(a) Pan(i) zatrudniony(a) na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w:
- 1) Urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - 2) Starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
 - 3) Urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;
 - 4) Biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
 - 5) Biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

TAK / NIE (*)

Jeśli **TAK**, to czy (*)

- a) Na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- b) Na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy,
- c) Na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy.

2. Czy kiedykolwiek zdał(a) Pan(i) egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych i z jakim wynikiem (*)

- a) **NIE**,
- b) **TAK** z wynikiem pozytywnym,
- c) **TAK** z wynikiem negatywnym.

Jeśli w pkt 2 udzielono odpowiedzi b) – należy przedłożyć dokument potwierdzający złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

.....
data i podpis kandydata do pracy

Kadry:

W/w jest/nie jest (*) osobą po raz pierwszy podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym

Akceptuję

.....
(podpis pracownika kadr)

.....
(Sekretarz Gminy / Kierownik
Referatu Organizacyjnego i Promocji)

(*) właściwą odpowiedź podkreślić


WOJT
Paweł Gibczyński

Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Gminy Człuchów

Znak:

Człuchów, dnia

Pan /Pani

DECYZJA O SKIEROWANIU PRACOWNIKA DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Człuchów kieruję

Pana/Panią

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Człuchów
na okres od dnia..... do dnia

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na urzędniczym stanowisku ds.
w referacie, według ramowego programu określonego
w Załączniku nr 5 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Człuchów.

Wyznaczam na opiekuna Pana/Panią

Służba przygotowawcza zostanie zakończona egzaminem przed Komisją powołaną przez Wójta Gminy Człuchów.

.....
(podpis Wójta)


WÓJT
Paweł Gibczyński

Załącznik nr 3 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Gminy Człuchów

Urząd Gminy Człuchów

Człuchów, dniar.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wójt Gminy Człuchów

WNIOSEK W SPRAWIE ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

wnioskuję o zwolnienie

Pana/Pani

Zatrudnionego/ną na stanowisku

w referacie z obowiązku odbycia służby
przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez Wójta Gminy Człuchów.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

WÓJT

Paweł Gibczyński

Załącznik nr 4 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Gminy Człuchów

Znak:

Człuchów, dnia

Pan /Pani

DECYZJA O ZWOLNIENIU ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, na podstawie wnioskuz dniar.

zwalniam Pana/ią

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Człuchów.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 w/w ustawy oraz regulaminem służby przygotowawczej zobowiązany jest Pan / Pani do przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, który odbędzie się w dniu

.....
(podpis Wójta)


WÓJT
Paweł Gibczyński

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W Urzędzie Gminy Człuchów

Niniejszy program określa zagadnienia wspólne dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy Człuchów odbywających służbę przygotowawczą.
 Znajomość zagadnień objętych programem jest wymagana od wszystkich pracowników przystępujących do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

BLOK TEMATYCZNY	PODSTAWOWE ZAGADNIENIA	PODSTAWOWE AKTY PRAWNE
1. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	☐ Administracja rządowa a administracja samorządowa (krótka charakterystyka, zależności, porównanie), ☐ Zasady funkcjonowania samorządu gminnego (organy, zadania, budżet, nadzór), ☐ Finanse publiczne (jakie podmioty tworzą sektor finansów publicznych, formy organizacyjno-prawne jednostek sektora finansów publicznych, pojęcie środków publicznych).	☐ Konstytucja RP, ☐ Ustawa o samorządzie gminnym, ☐ Ustawa o finansach publicznych.
2. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU GMINY CZŁUCHÓW	☐ Struktura organizacyjna, ☐ Zasady podpisywania pism, ☐ Obieg korespondencji, ☐ Kontrola i obieg dokumentów finansowo-księgowych, ☐ Zadania urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych, ☐ Zasady profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.	☐ Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Człuchów, ☐ Statut Gminy Człuchów, ☐ Instrukcja kancelaryjna, ☐ Organizacja i kontrola dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Człuchów, ☐ Jednolity rzeczowy wykaz akt, ☐ Regulamin pracy Urzędu Gminy Człuchów.
3. SYSTEM ŹRÓDEŁ PRAWA	☐ Źródła prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego, ☐ Hierarchia źródeł prawa, ☐ Zasady obowiązywania i stosowania.	☐ Konstytucja RP, ☐ Ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (w podstawowym zakresie).
4. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH A DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ; OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH	☐ Podstawowe pojęcia i definicje ustawowe, ☐ Zasady przetwarzania danych osobowych,	☐ Ustawa o ochronie danych osobowych, ☐ Ustawa o dostępie do informacji publicznej,

	☐ Informacja publiczna i jej udostępnianie, ☐ Ogólne zagadnienia dotyczące informacji niejawnych.	☐ Ustawa o ochronie informacji niejawnych, ☐ Instrukcja zarządzania system informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ☐ Polityka Bezpieczeństwa.
5. STATUS PRAWNY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	☐ Podział na poszczególne kategorie, ☐ Podstawy zatrudnienia i wynagradzanie, ☐ Wymagania kwalifikacyjne, ☐ Prawa i obowiązki pracowników, ☐ Nabór i służba przygotowawcza, ☐ Sposób i tryb dokonywania ocen okresowych.	☐ Kodeks pracy, ☐ Ustawa o pracownikach samorządowych, ☐ Regulamin Pracy Urzędu Gminy Człuchów, ☐ Regulamin służby przygotowawczej.
6. KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO	☐ Zasady ogólne KPA, ☐ Decyzje i postanowienia, ☐ Postępowania w sprawach skarg i wniosków.	☐ Kodeks postępowania administracyjnego.
7. KODEKS CYWILNY I PODSTAWY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	☐ Zagadnienia dotyczące zawierania umów, ☐ Zakres stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, tryb i zasady udzielania zamówień.	☐ Kodeks cywilny, ☐ Prawo zamówień publicznych,

Oprócz zagadnień wskazanych powyżej, służba przygotowawcza obejmuje swoim zakresem zagadnienia i akty prawne wskazane indywidualnie każdemu pracownikowi, stosownie do zakresu zadań i obowiązków na jego stanowisko pracy.

WÓJT
Paweł Gibczyński

PROTOKÓŁ Z EGZAMINU PRACOWNIKA
kończącego służbę przygotowawczą/ zwolnionego ze służby przygotowawczej*

przeprowadzonego w dniu

1. Komisja egzaminacyjna w składzie:

1.
2.
3.

w obecności opiekuna

Przeprowadziła ustny egzamin sprawdzający dla pracownika:

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Urzędzie Gminy Człuchów, na stanowisku

w referacie

Wynik egzaminu przedstawia się następująco:

Egzamin ustny:	<i>liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych:</i>	30
	<i>liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu:</i>	21
	<i>liczba otrzymanych punktów:</i>	

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym/z wynikiem negatywnym*.

O wyniku egzaminu Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie powiadomiła zainteresowanego.

Do protokołu załącza się: zestaw pytań ustnych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na w/w stanowisku.

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Podpis egzaminowanego pracownika:

.....

* niepotrzebne skreślić


WOJT
Paweł Gibczyński

Człuchów, dnia

Znak:

**ZAŚWIADCZENIE
O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCĄCEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

zatrudniony/a w Urzędzie Gminy Człuchów

na stanowisku

w referacie

odbył/a w okresie od do służbę przygotowawczą

i złożył/a w dniu

z wynikiem pozytywnym/negatywnym*

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Człuchów.

Członkowie Komisji:

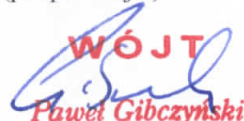
1.

2.

3.

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis Wójta)


WÓJT
Paweł Gibczyński

Człuchów, dnia

AKT ŚLUBOWANIA

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Człuchów:

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

(do treści ślubowania mogą być dodane słowa „*Tak mi Dopomóż Bóg*”).

.....
(podpis przyjmującego oświadczenie)

.....
(podpis pracownika)


WOJT
Paweł Gibczyński