

z dnia 10 marca 2016 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Wewnętrznego nr 10/2012

Na podstawie art.31, art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r. poz. 1515 z póź. zm.), art.11 ust.1, art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z póź. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1. W Załączniku do Zarządzenia Wewnętrznego nr 10/2012 Wójta Gminy Wyry z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze oraz szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Wyry dokonuje się następujących zmian:

1) §8 pkt. 4 otrzymuje brzmienie:

Każdy z członków Komisji przydziela punkty za każde zadanie pytanie. Następnie punkty są zsumowane. Do pozytywnego zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej wymagane jest uzyskanie minimum 60% maksymalnej liczby punktów.

2) §12 pkt. 1 i 2 otrzymuje brzmienie:

1. Z osobą, która w trakcie naboru na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wyry uzyskała największą ilość punktów kwalifikacyjnych zawierana jest umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy lub czas nieokreślony.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się wyłącznie na czas określony.

3) §14 otrzymuje brzmienie:

1. W przypadku osób, o których mowa w §12 pkt.2, w czasie trwania z nim umowy na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

4) §17 otrzymuje brzmienie:

1. Egzamin może mieć formę pisemną lub ustną.

2. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z nie więcej niż 15 pytań. Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 90 minut. Za każdą odpowiedź prawidłową egzaminowany otrzymuje 1 punkt. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w danym teście.

3. Egzamin ustny składa się z 3 pytań dotyczących:

- zagadnień ogólnych dotyczące samorządu,
- zagadnień szczegółowych, odnoszące się do zajęć i obowiązków egzaminowanego urzędnika,
- rozwiązania praktycznego problemu, związanego ze stanowiskiem, jakie zajmuje egzaminowany urzędnik.

4. Zaliczenie egzaminu następuje w przypadku, gdy egzaminowany odpowie prawidłowo i wyczerpująco na co najmniej 2 pytania.

5) §18 otrzymuje brzmienie:

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 10 do regulaminu.

2. Komisja określa wynik egzaminu jako "pozytywny" lub „negatywny”.

3. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Wójt wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 11 i 11a do regulaminu.

4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wójt Gminy Wątyły

mgr Barbara Prasol