

ZARZĄDZENIE NR 2/2009

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie z dnia 28 kwietnia 2009 r.

w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych /Dz. U. Nr 223 poz. 1458/ zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie”,
stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dariusz Gzechowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 2/09
Kierownika Ośrodka
Pomocy Społecznej we
Włoszczowie
z dnia 28 kwietnia 2009r.

Regulamin

**przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej
we Włoszczowie**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego, zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności:

- 1) Sposób kierowania pracownika do służby przygotowawczej,
- 2) Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 3) Zakres służby przygotowawczej,
- 4) Powołanie komisji oraz sposób

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).
- 2) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie;
- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę po raz pierwszy podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu Ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.
- 4) Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć dział, jak również inne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie.

§ 4

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Osobą podejmującą po raz pierwszy pracę jest osoba, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Rozdział II

Decyzja w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu.

§ 5

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej, sporządza nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo sporządza umotywowany wniosek o zwolnienie zatrudnionego pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w przypadku gdy jego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
 2. Wzór opinii i wniosku stanowi załącznik nr 1 i nr 2.
- 

3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu oraz zwolnienia z niej podejmuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie, 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. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 3 i nr 4.

Cel służby przygotowawczej

§ 6

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności:
 - a) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie,
 - b) rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - d) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - e) nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych,
 - f) poznanie zasad profesjonalnej obsługi interesantów,
 - g) zapoznanie z obowiązującymi przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów w tym w szczególności:
 - statut Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie,
 - regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie,
 - regulamin pracy Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie,
 - kodeks pracy,
 - ustawa o pomocy społecznej, ustawa o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - podstawowe procedury obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
 - instrukcja kancelaryjna i archiwalna,
 - polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym,
2. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Kierownik.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

Przebieg służby przygotowawczej

§ 7

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
3. 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.



4. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
6. 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 i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
7. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zapoznaje się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
8. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.
9. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z planem służby przygotowawczej ustalonym przez kierownika komórki organizacyjnej zatwierdzonym przez Kierownika.
10. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan i zakres służby,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
 - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - g) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
11. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
12. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest pozytywna opinia osoby nadzorującej przebieg służby przygotowawczej. Wzór opinii stanowi załącznik nr 5.
13. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i rozwiązaniu stosunku pracy.
14. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
15. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

Rozdział III

Egzamin końcowy służby przygotowawczej

§ 8

1. Egzamin końcowy składa się z części pisemnej i części ustnej oraz części praktycznej.



2. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy.
3. Do egzaminu końcowego mają obowiązek przystąpić osoby, które odbyły służbę przygotowawczą oraz osoby zwolnione od jej odbycia.
4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, powołana przez Kierownika w formie odrębnego Zarządzenia.
5. W skład komisji wchodzi od 3 do 5 osób, w tym przewodniczący komisji i członkowie komisji. W skład komisji mogą wchodzić w szczególności : kierownik, główny księgowy, osoba ds. kadrowych, pracownik komórki merytorycznej.
6. Kierownik może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne.
7. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności.
8. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Kierownika.
9. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
10. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
11. W uzasadnionych przypadkach Kierownik może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

Część pisemna egzaminu

§ 9.

1. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzona w formie testu składającego się z 30 pytań obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej a także spraw załatwianych na danym stanowisku. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 2 punktów. Część pisemna trwa 45 minut.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanymi mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowani pracownicy oraz Kierownik.

Część ustna i praktyczna egzaminu

§ 10.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą. Komisja Egzaminacyjna zapewnia co najmniej 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym przez pracownika zestawie pytań. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej oceniają odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, przyznając za każdą odpowiedź od 0 do 10 punktów, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
- 

2. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 30 minut na jego wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

Ocena końcowa egzaminu

§ 11.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie kierownik OPS wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi składa się do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 6.

Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, ma prawo odwołać się do Kierownika w terminie 3 dni od zakończenia egzaminu.
2. Kierownik po zapoznaniu się z dokumentacją służby przygotowawczej i/lub wynikiem egzaminu może podjąć decyzję o ponownym skierowaniu pracownika na egzamin. Egzamin winien odbyć się w ciągu 7 dni od dnia podjęcia decyzji.
3. Wynik drugiego egzaminu jest ostateczny.
4. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Załącznik nr 1
do „Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej
we Włoszczowie”

Włoszczowa, dnia

**Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
we Włoszczowie**

**Opinia kierownika komórki organizacyjnej
w sprawie zakresu służby przygotowawczej**

Na podstawie Art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz § 5 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie wprowadzonego zarządzeniem nr Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie z dnia informuję, że Pan/i/ posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom wiedzy i przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/
2 miesięcy/ 3 miesięcy.

.....
(podpis i stanowisko)



Załącznik nr 2
do „Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej we
Włoszczowie”

Włoszczowa, dnia

**Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
we Włoszczowie**

**Wniosek
w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej**

Na podstawie Art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz § 5 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie wprowadzonego zarządzeniem nr Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie z dnia wnioskuję o zwolnienie Pana/i z obowiązku odbywania służby przygotowawczej zatrudnionego/ej na stanowisku

Powyższe motywuję:

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

.....
(podpis i stanowisko)



Załącznik nr 3
do „Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej
we Włoszczowie”

Włoszczowa, dnia

**Decyzja
o skierowaniu do służby przygotowawczej**

Na podstawie Art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz § 5 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie wprowadzonego zarządzeniem nr Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie z dnia kieruję Pana/Panią..... do odbycia służby przygotowawczej w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie, w terminie

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym tj.: w dziale według planu służby przygotowawczej określonego w § 7 ust. 9 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie

.....
(Kierownik OPS)



Załącznik nr 4
do „Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej
we Włoszczowie”

Włoszczowa, dnia

**Decyzja
o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej**

Na podstawie Art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz § 5 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie wprowadzonego zarządzeniem nr Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie z dnia zwalniam Pana/Panią z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie w oparciu o należycie umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej z dnia, a także z uwagi na wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu nie później niż do dnia

.....
(Kierownik OPS)



Załącznik nr 5
do „Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej
we Włoszczowie”

Włoszczowa, dnia

**Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
we Włoszczowie**

Opinia
dotycząca przebiegu służby przygotowawczej i pracy przed jej rozpoczęciem
pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w
Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie.

Pan/Paniur. w
odbył/a służbę przygotowawczą w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie.

1. Przebieg zatrudnienia

- a) zatrudniony/a od dnia na stanowisku
- b) data rozpoczęcia służby przygotowawczej
- c) data zakończenia służby przygotowawczej

3. Pracownik w okresie realizacji służby przygotowawczej wykazał się:

a) wiedzą (posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej a w szczególności w zakresie administracji samorządowej, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej zagadnień wykonywanych na zajmowanym stanowisku itp.)

.....

.....

.....

b) kulturą osobistą (zachowanie norm ogólnie przyjętych, ubiór, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, oraz współpracownikami itp.)

.....

.....

.....

c) umiejętnościami (umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu we współpracy z innymi, służy pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwe myśli w mowie i w piśmie itp.)



.....
.....
.....
d) stosowaniem norm etycznych (postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do pracowników i przełożonych itp.)
.....
.....
.....

e) postawą w zakresie wypełniania obowiązków (punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań itp.)
.....
.....
.....

f) inne istotne cechy pracownika odbywającego służbę przygotowawczą
.....
.....
.....

g) ogólna ocena:
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis i stanowisko)



Załącznik nr 6
do „Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej
we Włoszczowie”

Włoszczowa, dnia

Zaświadczenie

o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego i złożeniu egzaminu o
których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z dnia 21 listopada 2008 r., Nr 223, poz. 1458)

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....
Odbywat/a w okresie od do służbę przygotowawczą w
Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie, na stanowisku
zakończoną egzaminem końcowym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia
21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz.
1458), który/a złożył/a w dniu z wynikiem przed Komisją
Egzaminacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie w składzie:

1. -
(podpis)
2. -
(podpis)
3. -
(podpis)
4. -
(podpis)

