

**Zarządzenie Nr 48 /2009**  
**WÓJTA GMINY MICHAŁÓW**

z dnia 15 października 2009 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Michałowie.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142 poz.1591 z póź. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ileć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458),
2. urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Michałowie,
3. sekretarzu – oznacza to sekretarza Gminy,
4. Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Michałów,
5. pracownika – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
6. komórce organizacyjnej – Urząd Stanu Cywilnego oraz odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
7. kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika USC i odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

**§ 2**

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Michałowie.

**§ 3**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
5. Ustalenia czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, a zatem czy podlega odbyciu służby przygotowawczej, dokonuje pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie naboru oraz sporządza pisemną informację dla kierownika Urzędu – według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1** do Zarządzenia.

**§ 4**

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

2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje kierownik Urzędu, który wydaje decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresie. Wzór decyzji - **załącznik Nr 2** do Zarządzenia
5. Bezpośredni przełożony nowozatrudnionego pracownika nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia, może wnioskować do kierownika Urzędu o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych, składając na piśmie umotywowany wniosek do kierownika Urzędu. (Wzór – **załącznik Nr 3** do Zarządzenia).
6. Kierownik Urzędu po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 5 podejmuje decyzję o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej lub o odmowie zwolnienia z tego obowiązku. (Wzór decyzji stanowi **załącznik Nr 4** do Zarządzenia).
7. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
8. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

## § 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. Nabycia wiedzy o przepisach prawnych regulujących ustrój, organizację i funkcjonowanie samorządu gminnego, zawartych w następujących aktach prawnych:
  - a/ ustawa o samorządzie gminnym,
  - b/ ustawa o pracownikach samorządowych,
  - c/ podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
  - d/ podstawowe zagadnienia z ustawy prawo zamówień publicznych,
  - e/ podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f/ podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - g/ instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
  - h/ Statut Gminy Michałów,
2. Zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów, w szczególności zapoznanie z następującymi przepisami wewnętrznymi Urzędu:
  - a/ Regulamin Organizacyjny Urzędu,
  - b/ Regulamin Pracy Urzędu,
3. Poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
4. Szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy na którym jest zatrudniony.
5. Szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
6. Zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
7. Zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
8. Opanowania umiejętności praktycznego stosowania przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych, w tym nabycia następujących umiejętności praktycznych:
  - a/ prowadzenie korespondencji urzędowej,
  - b/ profesjonalna i kulturalna obsługa interesantów,

- c/ przygotowywanie dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, umów, projektów aktów prawa miejscowego, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenie korespondencji urzędowej,
  - d/ zakładanie teczek spraw i przechowywanie dokumentów prowadzonych spraw,
  - e/ archiwizowanie dokumentów,
  - f/ obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie.
9. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa **załącznik Nr 5** do Zarządzenia.

## § 6

1. Praca na stanowisku pracy na którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na danym stanowisku oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
2. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy ze stanowiskiem pracownika.
3. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy, pracownik ma obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.
4. Sekretarz w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne (stanowiska), w których pracownik ma odbywać praktyki.
6. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) okres odbywania służby,
  - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu,
  - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
  - f) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed wygaśnięciem umowy o pracę pracownika.
7. Bezpośredni przełożony pracownika odbywającego służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
8. Pracownik zatrudniony na stanowisku, na którym nowozatrudniony pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
9. Bezpośredni przełożony zatrudnionego pracownika, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej przed jej zakończeniem.
10. Informacje, o których mowa w ust. 7 i 8, przekazuje się sekretarzowi. Wzór informacji stanowi **załącznik Nr 6** do Zarządzenia.
11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej kierownik Urzędu na wniosek sekretarza podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i rozwiązaniu stosunku pracy.
12. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
13. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio.

14. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

### § 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez sekretarza.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej. Termin egzaminu określa w takim przypadku kierownik Urzędu w piśmie o zwolnieniu ze służby, po przepracowaniu przez daną osobę co najmniej 3 miesięcy.
3. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, w skład której wchodzi: Kierownik Urzędu lub inna wyznaczona przez kierownika osoba jako przewodniczący, bezpośredni przełożony pracownika oraz pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi w Urzędzie.
4. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadania przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.

### § 8

1. Egzamin składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
2. Część pisemna egzaminu polega na rozwiązaniu 25 pytań testowych dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest jeden punkt.
3. Część pisemna trwa 45 minut.
4. Część ustna obejmuje 5 pytań (w tym dotyczących przygotowania dokumentów urzędowych opracowywanych na stanowisku, na którym pracownik jest zatrudniony) wylosowanych przez zdającego spośród trzech zestawów pytań dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy na innych stanowiskach, na których pracownik odbywał praktyki.
5. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0 – 5 punktów, przez każdego z członków komisji.
6. Obydwie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia i następują po sobie. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 15 minut przerwy.
7. Poza przerwą egzaminowany pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
8. Przygotowanie testów i pytań egzaminacyjnych oraz sposób przeprowadzenia egzaminu powinny w jak największym stopniu zapewnić rzetelność i obiektywność wyniku egzaminu

### § 9

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

### § 10

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej
4. 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, o których mowa w § 6 ust. 7 i 8, listę pytań zadanych pracownikowi wraz z odpowiedziami.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60 % możliwych do uzyskania punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. 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.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
9. Z pracownikiem, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu służby przygotowawczej rozwiązuje się umowę o pracę z zachowaniem odpowiedniego okresu wypowiedzenia.
10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych Urzędu.
11. Kopie zaświadczenia oraz protokół z egzaminu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

## § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

*mgr inż. Stanisław Szewczyk*

**INFORMACJA DLA KIEROWNIKA URZĘDU  
O NOWO ZATRUDNIANYM PRACOWNIKU**

Na podstawie § 3 ust. 5 Zarządzenia Nr 48/2009 Wójta Gminy Michałów z dnia 15 października 2009 r. w sprawie *szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Michałowie* informuję, że

Pani/Pan.....

z którą/którym zawarta będzie umowa o pracę na stanowisku .....

.....

jest/nie jest\* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Jeżeli w/w jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art.16 ust.3 powołanej ustawy – należy podjąć czynności przewidziane regulaminem służby przygotowawczej.

.....

/podpis pracownika /

**DECYZJA**  
**O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust.1 Zarządzenia Nr 48/2009 Wójta Gminy Michałów z dnia 15 października 2009 r. w sprawie *szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Michałowie*

**kieruję**

**Panią/Pana** .....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Michałowie na okres **1/2/3\*** miesięcy, która winna rozpocząć się z dniem .....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym ..... według ramowego programu zawartego w Załączniku Nr 5 do w/w Zarządzenia Wójta Gminy.

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem i przebiegać będzie wg sporządzonego dla Pani/Pana planu, w którym zostanie określony szczegółowy przebieg służby.

.....  
/podpis kierownika Urzędu/

**WNIOSEK**  
**W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pan

.....  
WÓJT GMINY MICHAŁÓW

Wykonując obowiązki nałożone Zarządzeniem Nr 48/2009 Wójta Gminy Michałów z dnia 15 października 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Michałowie

**wniosuję o zwolnienie**

Pani/Pana .....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniony pracownik posiada

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

*/uzasadnienie wniosku/*

Egzamin dla w/w pracownika proponuję przeprowadzić w terminie .....

.....  
*/podpis i funkcja/*



**DECYZJA**  
**O ZWOLNIENIU / ODMOWIE ZWOLNIENIA\* Z ODBYCIA**  
**SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 pkt 6 Zarządzenia Nr 48/2009 Wójta Gminy Michałów z dnia 15 października 2009 r. w sprawie szczególnego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Michałowie

**zwalniam/nie zwalniam\***

Panią/Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Michałowie z uwagi na należycie/nienależycie\* umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego z dnia .....

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia .....

.....  
/podpis kierownika Urzędu/

## **RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

### **Bloki tematyczne**

#### **I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

##### 1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa.

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej
- Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.

##### 2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.

- Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania.
- Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.

##### 3. Procedury w administracji

- Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne.
- Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego.
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

##### 4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- Kodeks pracy – podstawy,
- inne wybrane przez Kierownika Komórki akty prawne oraz wymienione w § 7 Regulaminu służby przygotowawczej.

##### 5. Dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych

- Zasady udzielania informacji publicznej,
- Biuletyn Informacji Publicznej,
- Ochrona danych osobowych,
- Informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

#### **II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU**

##### 1. Cele i misja urzędu.

##### 2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu.

- Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
- Instrukcja kancelaryjna,
- Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

##### 3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego.

- Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu

pracy (zawieranie umowy o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie).

- Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

6. Kultura urzędnika samorządowego.

### **III. USTALANIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI**

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej winien posiadać wiedzę i umiejętności z następujących zakresów:

1. źródła prawa i ich hierarchia;
2. samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
3. źródła dochodów samorządu terytorialnego;
4. postępowanie administracyjne;
5. decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
6. terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
7. organizacja Urzędu Gminy;
8. stosunek pracy w Urzędzie;
9. odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika;
10. prawa i obowiązki urzędników;
11. dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
12. elementy ochrony danych osobowych;
13. kultura Urzędu oraz rola urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
14. sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
15. etyka zawodowa Urzędnika.
16. współpraca z jednostkami organizacyjnymi.
17. umiejętność redagowania projektów uchwał oraz zarządzeń.
18. umiejętność przygotowania pism urzędowych.
19. zasady udzielania zamówień publicznych.
20. znajomość aktów prawnych merytorycznie związanych z zakresem obowiązków.
21. znajomość obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
22. znajomość narzędzi informatycznych.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej, stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

**INFORMACJA**  
**o przebiegu praktyki w trakcie służby przygotowawczej**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 48/2009 Wójta Gminy Michałów z dnia 15 października 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Michałowie informuję, że Pan/Pani

.....

posiada ..... (dostateczny, dobry, bardzo dobry) poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

.....

Informuję, że w trakcie odbywania służby przygotowawczej pracownik zapoznał się z następującymi czynnościami (zagadnieniami):

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

.....  
Podpis przełożonego/pracownika

**ZAŚWIADCZENIE  
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO  
ZAKOŃCZONEJ EGZAMINEM**

Niniejszym zaświadcza się, że  
**Pan/Pani**

.....  
urodzony(a) w dniu ..... w .....  
odbył(a) w okresie od ..... do .....

służbę przygotowawczą  
na stanowisku urzędniczym w **Urzędzie Gminy w Michałowie**

oraz złożył/a w dniu .....

**egzamin**  
z wynikiem pozytywnym

przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy w Michałowie, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

.....  
/podpis i funkcja/

Otrzymują:  
- 1 egzemplarz pracownik,  
- 1 egzemplarz do akt osobowych