

z dnia 02.05.2011r.

w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
na stanowisku: **Podinspektor ds. Obsługi Sekretariatu, BHP i Kadr**

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

§ 1

Powołuje się Komisję w składzie:

1. Piotr Strach – Przewodniczący
2. Józef Boduszek – Sekretarz
3. Aneta Szymczyk – Członek

§ 2

Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzyga kolegium, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 3

Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.

§ 4

Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenienia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wyniki egzaminu.

§ 5

Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana jednym punktem.

§ 6

Część ustna obejmuje odpowiedź na wylosowany zestaw pytań dotyczący struktury organizacyjnej i kwestii dotyczącej pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywa praktyki. Pracownik otrzymuje 3 zestawy pytań na kartkach po czym losuje jeden zestaw i ma 10 min na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest

punktowana od zera do pięciu punktów.

§ 7

Wszystkie części egzaminacyjne odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 8

Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.

§ 9

Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.

§ 10

Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 11

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

§ 12

Obrady komisji są niejawne.

§ 13

Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej oraz pracownik.

§ 14

Komisja oblicza każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu.

§ 15

Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

§ 16

Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

§ 17

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 się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.


mgr inż. Paweł Zagaja