

WÓJTA GMINY NOWY KORCZYN

z dnia 12.07.2010r.

w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
na stanowisku: **Młodszy Strażnik w Urzędzie Gminy w Nowym Korczynie**

§ 1

Powołuje się Komisję w składzie:

1. Małgorzata Matusik – Przewodniczący
2. Klaudia Kaczmarczyk – Sekretarz
3. Andrzej Piotrowski – Członek

§ 2

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

§ 3

Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.

§ 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 60minut. 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

Część praktyczna polega na opracowaniu jednego lub dwóch zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45min. na jego wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od zera do 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy, oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

§ 8

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.

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

Obrady komisji są niejawne.

§ 14

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.

§ 15

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.

§ 16

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

§ 17

Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

§ 18

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.

Wzrost
Inż. Wiktor Kwas

