

## RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

### Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

- 1) Nazwisko i imię pracownika  
.....
- 2) Data i miejsce urodzenia .....
- 3) Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył oraz posiadanej specjalizacji  
lub zawodu .....
- 4) Data zatrudnienia pracownika w CUW w Okonku .....
- 5) Ogólny staż pracy .....
- 6) Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach) .....
- 7) Data rozpoczęcia służby przygotowawczej .....
- 8) Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej .....
- 9) Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej .....
- 10) Planowany termin egzaminu .....

### Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

1. ustawa o samorządzie gminnym,
2. ustawa o pracownikach samorządowych,
3. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
4. kodeks postępowania administracyjnego,
5. Statut Centrum Usług Wspólnych w Okonku
6. Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Okonku,
7. Regulamin Pracy Centrum Usług Wspólnych w Okonku,
8. ustawa o ochronie informacji niejawnych,
9. ustawa o ochronie danych osobowych,
10. ....  
(przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy)
11. ....
12. ....
13. ....

**Szczegółowy plan odbywania służby w jednostce organizacyjnej urzędu,  
w której pracownik jest zatrudniony**

(plan powinien zawierać zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć  
podczas służby przygotowawczej)

- 1) .....
- .....
- 2) .....
- .....
- 3) .....
- .....
- 4) .....
- .....
- 5) .....
- .....
- 6) .....
- .....
- 7) .....
- .....
- 8) .....
- .....
- 9) .....
- .....
- 10) .....
- .....
- 11) .....
- 12) .....
- .....
- 13) .....
- .....
- 14) .....

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia 9.1/2019

**Opinia o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej**

(sporządzana przez kierownika jednostki organizacyjnej urzędu, w której pracownik  
jest zatrudniony)

**PROTOKÓŁ**

z przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego

W dniu ..... Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji.....
2. członek Komisji .....
3. członek Komisji .....

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla  
imię i nazwisko pracownika

.....  
zatrudnionego(j) w

.....  
na stanowisku .....

(nazwa organizacyjna zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy)

**Wyniki poszczególnych części egzaminu przedstawiają się następująco:**

Część pisemna:	liczba punktów wymaganych .....
	liczba punktów uzyskanych .....
Część ustna:	liczba punktów wymaganych .....
	liczba punktów uzyskanych .....

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w pracownik zaliczył(a) egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym<sup>1</sup> / nie zaliczył egzaminu sprawdzającego<sup>1</sup>.

Podpis egzaminowanego pracownika

.....

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:

- 1). Test pytań i zadań

**ZASWIADCZENIE**

odbycia służby przygotowawczej

Zaświadcza się, że Pan/i .....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony(a) w Centrum Usług Wspólnych w Okonku na stanowisku  
.....  
odbył(a) w okresie od ..... do .....  
służbę przygotowawczą i na podstawie dokonanej oceny kwalifikacyjnej uwzględniającej wyniki  
egzaminów sprawdzających oraz wystawionej opinii o przebiegu pracy w trakcie odbywania  
służby przygotowawczej ukończył(a) ją z wynikiem ..... spełniając  
tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada  
2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1228)

.....  
(podpis Dyrektora CUW)

Okonek, dnia .....