

Zarządzenie Nr K/52/10/2024
Prezydenta Miasta Leszna
z 31 października 2024 roku

w sprawie: naboru i służby przygotowawczej kierowników miejskich jednostek organizacyjnych Miasta Leszna, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych

Na podstawie art. 11 i art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych, odbywa się zgodnie z art. 11-15 tej ustawy.
2. Szczegółowe wymagania dla kandydatów na wolne stanowiska wymienione w ust. 1 określa Prezydent Miasta Leszna, na wniosek Zastępcy Prezydenta Miasta Leszna lub Sekretarza Miasta Leszna zgodnie z podziałem kompetencji.
3. Procedurę naboru przeprowadza komisja rekrutacyjna, której skład ustala Prezydent Miasta Leszna.

§ 2.

Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych, określa Regulamin służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia).

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta Leszna oraz Sekretarzowi Miasta Leszna.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr K/231/2015 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 26 maja 2015 r. w sprawie: naboru i służby przygotowawczej kierowników miejskich jednostek organizacyjnych Miasta Leszna, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2024 roku.

Prezydent Miasta Leszna

Grzegorz Rusiecki

REGULAMIN

służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych

§ 1.

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych Miasta Leszna, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
2. urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Leszna;
3. kierownika/pracownika – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym - kierownika jednostki organizacyjnej utworzonej przez Miasto Leszno w celu realizacji jego zadań, nie wchodzącej w skład Urzędu Miasta Leszna i nie będącej spółką prawa handlowego.

§ 3.

1. Każdy pracownik, podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony.
2. Ustalenia, czy nowo zatrudniony pracownik podlega odbyciu służby przygotowawczej, dokonuje Naczelnik Wydziału Kadr i Płac Urzędu w porozumieniu z Komisją Rekrutacyjną, na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru (wzór informacji o obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1).
3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej podejmuje Prezydent Miasta Leszna.
4. Prezydent Miasta Leszna może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej kierownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4, nie wyłącza konieczności odbycia egzaminu.

§ 4.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie kierownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Nowo zatrudniony kierownik danej jednostki organizacyjnej w ramach przygotowania do egzaminu służby przygotowawczej zapoznaje się z niżej wymienionymi zagadnieniami:
 - 1) statutem Miasta Leszna;
 - 2) regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna;
 - 3) wewnętrznymi regulaminami, zarządzeniami oraz procedurami jednostki;
 - 4) ustawą o samorządzie gminnym i powiatowym;
 - 5) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - 6) ustawą o finansach publicznych;
 - 7) kodeksem postępowania administracyjnego;
 - 8) ustawą o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 9) instrukcją kancelaryjną dla organów gmin;
 - 10) kodeksem pracy.
3. Służba przygotowawcza odbywa się w formie samokształcenia, w ramach którego kierownik jednostki pogłębia i utrwala wiedzę z zakresu określonego w § 4 ust. 2.

§ 5.

1. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej tworzą skład komisji egzaminacyjnej, w przypadku gdy Prezydent Miasta Leszna nie zadecyduje inaczej.
2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym przez komisję egzaminacyjną.
3. Egzamin odbywa się w formie pisemnej lub ustnej.
4. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wymienionych w § 4 ust. 2.
5. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
6. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie przed Prezydentem Miasta Leszna.

Leszno, dnia.....

INFORMACJA DOTYCZĄCA OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ ORAZ PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

Informuję

Panią/Pana.....

.....
(stanowisko)

o obowiązku odbycia służby przygotowawczej oraz przystąpienia do egzaminu. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia. Służba przygotowawcza odbywa się w formie samokształcenia. Egzamin odbywa się w formie pisemnej lub ustnej w terminie ustalonym przez Komisję Egzaminacyjną.

Przedmiotem egzaminu są następujące zagadnienia:

1. statut Miasta Leszna,
2. regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Leszna,
3. wewnętrzne regulaminy, zarządzenia oraz procedury jednostki,
4. ustawa o samorządzie gminnym i powiatowym,
5. ustawa o pracownikach samorządowych,
6. ustawa o finansach publicznych,
7. kodeks postępowania administracyjnego,
8. ustawa o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
9. instrukcja kancelaryjna dla organów gmin,
10. kodeks pracy.