

ZARZĄDZENIE NR 360/19
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 16 sierpnia 2019 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Szczecin

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 i 1309), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Urzędzie Miasta Szczecin organizuje się służbę przygotowawczą dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 2. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników, o których mowa w § 1, do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę określa Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Szczecin, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Szczecin;
- 3) Prezydencie Miasta - rozumie się przez to Prezydenta Miasta Szczecin, będącego Kierownikiem Urzędu;
- 4) Sekretarzu Miasta – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Szczecin;
- 5) jednostce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć wydziały lub biura Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza ich strukturą;
- 6) kierownikowi jednostki organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału oraz kierownika biura Urzędu;
- 7) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy, która podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy,
- 8) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Szczecin, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 4. 1. Pracownik, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej przez Prezydenta Miasta lub działającego na podstawie jego upoważnienia Sekretarza Miasta albo Dyrektora Wydziału Organizacyjnego, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

2. Prezydent Miasta lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz Miasta albo Dyrektor Wydziału Organizacyjnego kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej i określa jej zakres, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii o pracowniku, o której mowa w ust. 3.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu, w której zatrudniony jest pracownik, przedkłada Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego w nieprzekraczalnym terminie 14 dni roboczych od dnia rozpoczęcia pracy przez pracownika, opinię o pracowniku, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, według wzoru określonego w Załączniku Nr 3 do Zarządzenia.

4. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu Prezydent Miasta lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz Miasta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 4 do Zarządzenia.

5. W przypadku, gdy pracownikiem jest kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu, opinię, o której mowa w ust. 3, a także wniosek, o którym mowa w ust. 4, przedkłada bezpośredni przełożony pracownika.

6. Sekretarz Miasta przedkłada Prezydentowi Miasta opinię, o której mowa w ust. 3, a także wniosek o którym mowa w ust. 4, dotyczące pracownika bezpośrednio podlegającego Prezydentowi Miasta.

7. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej obowiązany jest przystąpić do egzaminu.

§ 5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

§ 6. Służba przygotowawcza odbywa się w formie:

- 1) zajęć teoretycznych prowadzonych dla wszystkich pracowników podlegających obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej,
- 2) zajęć praktycznych prowadzonych dla pracowników w ramach jednostki organizacyjnej Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony oraz w Biurze Obsługi Interesantów,
- 3) samokształcenia pracownika.

§ 7. 1. Zajęcia teoretyczne odbywają się zgodnie z harmonogramem służby przygotowawczej, ustalonym przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego, który określa w szczególności termin oraz miejsce odbywania zajęć teoretycznych.

2. Pracownik odbywa zajęcia praktyczne w jednostce organizacyjnej Urzędu, w której jest zatrudniony oraz praktykę w Biurze Obsługi Interesantów.

3. W ramach samokształcenia pracownik pogłębia i utrzuca wiedzę objętą programem służby przygotowawczej.

§ 8. 1. Pracownik otrzymuje kartę służby przygotowawczej, na której potwierdzone jest:

- 1) odbycie zajęć teoretycznych z poszczególnych przedmiotów,
- 2) odbycie praktyki w jednostce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony i w Biurze Obsługi Interesantów,
- 3) przystąpienie do egzaminu oraz wynik egzaminu.

2. Wzór karty służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 5 do Zarządzenia.

§ 9. Planowanie i organizację przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu zapewnia Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

§ 10. 1. Prezydent Miasta lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz Miasta, potwierdza ukończenie przez pracownika służby przygotowawczej i otrzymanie pozytywnej oceny z egzaminu świadectwem ukończenia służby przygotowawczej i zdania egzaminu, według wzoru określonego w Załączniku Nr 6 do Zarządzenia.

2. Pracownik, który nie przystąpił do egzaminu bądź nie uzyskał z niego oceny pozytywnej otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej, wydane przez Prezydenta Miasta lub działającego na podstawie jego upoważnienia Sekretarza Miasta, według wzoru określonego w Załączniku Nr 7 do Zarządzenia.

3. W przypadku pracowników zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, o których mowa w § 4 ust. 4-6, Prezydent Miasta lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz Miasta potwierdza otrzymanie pozytywnej oceny z egzaminu świadectwem zdania egzaminu, według wzoru określonego w Załączniku Nr 8 do Zarządzenia.

§ 11. 1. Pracownik, który zdał egzamin, przed zawarciem nowej umowy o pracę składa w obecności Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta ślubowanie, zgodnie z treścią określoną w art. 18 ust. 1 ustawy, a następnie potwierdza złożenie ślubowania podpisem na dokumencie, według wzoru określonego w Załączniku Nr 9 do Zarządzenia.

2. Sekretarz Miasta składa ślubowanie w obecności Prezydenta Miasta.

§ 12. 1. Przepisy niniejszego Zarządzenia stosuje się odpowiednio do pracownika nie podlegającego obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, który wyraził chęć odbycia służby przygotowawczej, a którego wniosek został pozytywnie zaopiniowany przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu, a Prezydent Miasta lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz Miasta lub Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, wyraził zgodę na odbycie przez niego służby przygotowawczej.

2. Do pracowników, o których mowa w ust. 1 przepisów Zarządzenia dotyczących egzaminu nie stosuje się.

§ 13. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 14. Traci moc Zarządzenie Nr 54/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 12 lutego 2016r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Szczecin.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 360/19

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 16 sierpnia 2019 r.

Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Szczecin

§ 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników, podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Urzędzie Miasta Szczecin, do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2. Do pracownika zwolnionego z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, o którym mowa w § 4 ust. 4 - 6 Zarządzenia, przepisów § 3, § 6 i § 7 ust. 2 Regulaminu nie stosuje się.

§ 3. 1. Służba przygotowawcza odbywa się w formie zajęć teoretycznych, praktycznych oraz samokształcenia pracownika.

2. Uczestnictwo w zajęciach jest obowiązkowe.

3. Osoba prowadząca zajęcia teoretyczne potwierdza uczestnictwo pracownika w zajęciach podpisem na karcie służby przygotowawczej. Pracownik potwierdza swoją obecność na zajęciach podpisem na liście obecności.

4. Pracownik, który opuści 30 % zajęć teoretycznych – nie zostanie dopuszczony do egzaminu. Decyzję o niedopuszczeniu pracownika do egzaminu podejmuje Prezydent Miasta lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz Miasta albo Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

5. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach ze służby przygotowawczej składa się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego na piśmie.

6. Pracownik obowiązany jest do samodzielnego pogłębiania wiedzy z zakresu objętego służbą przygotowawczą, a w szczególności do zaznajomienia się ze Statutem Miasta Szczecin, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu i Regulaminem Wynagradzania.

§ 4. 1. Podczas obowiązkowych zajęć teoretycznych pracownik zaznajamia się z:

- 1) Ustawą o samorządzie gminnym;
- 2) Ustawą o samorządzie powiatowym;
- 3) Ustawą o samorządzie województwa;
- 4) Ustawą o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 5) Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 6) Ustawą o pracownikach samorządowych oraz regulacjami wewnętrznymi;
- 7) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”;
- 8) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 9) Ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 10) Ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 11) przepisami o ochronie danych osobowych;
- 12) Ustawą o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 13) Statutem Miasta Szczecin;
- 14) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu;
- 15) Regulaminem Pracy Urzędu;
- 16) Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu;
- 17) Kontrolą wewnętrzną Urzędu;
- 18) Zasadami udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- 19) Zagadnieniami z zakresu finansów publicznych;
- 20) Strategią Rozwoju Miasta Szczecin;
- 21) Marką Miasta Szczecin;
- 22) Zasadami obsługi interesantów;
- 23) Systemem obiegu dokumentów w Urzędzie.

§ 5. Zajęcia teoretyczne prowadzone są w godzinach pracy Urzędu, zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 7 ust. 1 Zarządzenia.

§ 6. 1. Pracownik odbywa zajęcia praktyczne w jednostce organizacyjnej Urzędu, w której jest zatrudniony. W ramach tych zajęć pracownik w szczególności:

- 1) zapoznaje się ze strukturą i zakresem działania jednostki organizacyjnej Urzędu, w której jest zatrudniony;
- 2) zapoznaje się z przepisami prawa, które stosuje się do spraw załatwianych na danym stanowisku pracy;
- 3) zapoznaje się z obowiązującymi procedurami załatwiania spraw w jednostce organizacyjnej Urzędu, w której jest zatrudniony;
- 4) opracowuje projekty pism urzędowych, projekty decyzji, postanowień, zaświadczeń, uchwał Rady Miasta Szczecin oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin.

2. Pracownik w ramach zajęć praktycznych obowiązany jest zapoznać się także ze strukturą i zakresem działania Biura Obsługi Interesantów oraz odbyć praktykę w Biurze.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu, w której zatrudniony jest pracownik, wyznacza osoby odpowiedzialne za przeszkolenie pracownika w jednostce.

§ 7. 1. Pracownik, który ukończył służbę przygotowawczą oraz pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby, o którym mowa w § 4 ust. 4 - 6 Zarządzenia, przystępuje do egzaminu ustnego przed Komisją Egzaminacyjną. Zakres materiału objętego egzaminem obejmuje zagadnienia określone w § 4 Regulaminu.

2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest przedłożenie przez pracownika Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego na co najmniej 3 dni przed terminem egzaminu karty służby przygotowawczej, o której mowa w § 8 Zarządzenia, zawierającej zaliczenia wszystkich zajęć teoretycznych i praktyk, objętych programem służby przygotowawczej.

3. Termin egzaminu określa Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, informując o nim pracownika co najmniej 14 dni wcześniej.

4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w czteroosobowym składzie.

5. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi: Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej, Radca Prawny Urzędu, Dyrektor Biura Obsługi Interesantów oraz kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu, w której zatrudniony jest pracownik lub bezpośredni przełożony pracownika. W przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym jest Prezydent Miasta w skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi Sekretarz Miasta.

6. Przewodniczącym Komisji Egzaminacyjnej jest Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

§ 8.1 Komisja Egzaminacyjna, o której mowa w § 7 Regulaminu dokonuje oceny poziomu przygotowania pracownika, na podstawie udzielonych odpowiedzi, przyznając punkty w skali od 0 do 5. Pracownik może otrzymać z egzaminu maksymalnie 20 punktów.

2. Pracownik otrzymuje z egzaminu ocenę: pozytywną z wyróżnieniem, pozytywną bądź negatywną.

3. Za pozytywny wynik egzaminu przyjmuje się uzyskanie przez pracownika 60 % maksymalnej liczby punktów, tj. 12 punktów.

4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 18 punktów, otrzymuje z egzaminu ocenę pozytywną z wyróżnieniem.

5. Informację o wyniku egzaminu Dyrektor Wydziału Organizacyjnego przedstawia każdemu pracownikowi najpóźniej w dniu następnym po dniu, w którym został zakończony egzamin.

6. Z prac Komisji Egzaminacyjnej sporządzany jest protokół egzaminacyjny, który podpisują członkowie Komisji przeprowadzający egzamin.

7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika na egzaminie, Dyrektor Wydziału Organizacyjnego wyznacza dla niego dodatkowy termin egzaminu.

§ 9.1. W przypadku uzyskania wyniku negatywnego, pracownik może przystąpić do jednego egzaminu poprawkowego, który jest egzaminem ustnym.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Wydziału Organizacyjnego. Do organizacji egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio § 7 i § 8 Regulaminu.

3. Negatywny wynik egzaminu poprawkowego jest równoznaczny z rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem odpowiedniego terminu wypowiedzenia.

§ 10. Realizację zadania polegającego na organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu, prowadzeniu dokumentacji z nim związanej oraz udostępnianiu niezbędnych materiałów z zakresu służby przygotowawczej zapewnia Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 360/19
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 16 sierpnia 2019 r.

Prezydent Miasta Szczecin

Szczecin, dnia

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Szczecin

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

k i e r u j ę

Panią/Pana.....
zatrudnioną/ego na stanowisku.....
w Wydziale/Biurze
w Referacie.....
do odbycia służby przygotowawczej.

W ramach służby przygotowawczej jest Pani/Pan obowiązana/y odbyć zajęcia teoretyczne z zakresu określonego w § 4 Regulaminu.

Jest Pani/Pan także obowiązana/y odbyć praktykę w Biurze Obsługi Interesantów oraz praktykę w jednostce organizacyjnej Urzędu, w której jest Pani/Pan zatrudniona/y tj. :

.....
.....

.....
z up. Prezydenta Miasta

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 360/19
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 16 sierpnia 2019 r.

Szczecin

OPINIA

o pracowniku podlegającym obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej

Pani/Pan (imię, nazwisko)

zatrudniona/y w (Wydział/Biurowy).....

Urzędu Miasta Szczecin w Referacie

na stanowisku (rodzaj stanowiska)

w ramach wykonywania obowiązków służbowych zajmować się będzie (krótki opis stanowiska):

.....

.....

.....

.....

.....

Wskazane jest uczestniczenie przez ww. pracownika w dodatkowym szkoleniu z zakresu

.....

.....

W ramach zajęć praktycznych w Wydziale/ Biurze proponuję, aby ww. pracownik odbył szkolenie z zakresu:

	Temat szkolenia	Liczba godzin	Osoba prowadząca
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

.....

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu/
bezpośredniego przełożonego)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 360/19
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 16 sierpnia 2019 r.

(Pieczęć Wydziału/Biura)

Szczecin, dnia

Prezydent Miasta Szczecin
w miejscu

WNIOSEK

o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

wniosuję o zwolnienie

Pani/Pana.....
zatrudnionej/ego na stanowisku.....
w Wydziale/Biurze
w Referacie
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) pracownik będzie obowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.

Uzasadnienie wniosku :

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

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu/
bezpośredniego przełożonego)

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 360/19
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 16 sierpnia 2019 r.

Urząd Miasta Szczecin

KARTA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Imię i Nazwisko

Stanowisko

Wydział/Biuro

1. Zajęcia teoretyczne obowiązkowe:

Lp.	Przedmiot zajęć	Liczba godzin	Osoba prowadząca	Podpis osoby prowadzącej
1)	Zagadnienia organizacyjne i Regulamin służby przygotowawczej			
2)	Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej, zagadnienia z zakresu samorządu terytorialnego i administracji rządowej w województwie,			
3)	Kodeks postępowania administracyjnego			
4)	Prawo miejscowe, zasady legislacji			
5)	Status pracownika samorządowego Urzędu			
6)	Instrukcja kancelaryjna			
7)	Postępowanie z dokumentacją w Urzędzie			
8)	Dostęp do informacji publicznej			
9)	Ochrona danych osobowych			
10)	Ochrona informacji niejawnych			
11)	Przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu			
12)	Kontrola wewnętrzna			
13)	Zamówienia publiczne			
14)	Zagadnienia z zakresu finansów publicznych			
15)	Strategia Rozwoju Miasta Szczecin			
16)	Marka Miasta Szczecin			
17)	Zasady obsługi interesantów			

18)	System obiegu dokumentów w Urzędzie			

2. Zajęcia praktyczne w Wydziale/ Biurze:

Lp.	Przedmiot zajęć	Liczba godzin	Osoba prowadząca, Referat	Podpis osoby prowadzącej
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				

Zaliczenie praktyki w Wydziale/ Biurze:

Dyrektor Wydziału/Biura

3. Praktyka w Biurze Obsługi Interesantów:

Lp.	Przedmiot zajęć	Liczba godzin	Osoba prowadząca, Referat	Podpis osoby prowadzącej
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				

Zaliczenie praktyki w Biurze Obsługi Interesantów:

Dyrektor BOI

4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą:

1)	Data przystąpienia do egzaminu:	
2)	Liczba uzyskanych punktów:	
3)	Ocena z egzaminu:	
4)	Data przystąpienia do egzaminu poprawkowego (w przypadku niezaliczenia egzaminu):	
5)	Liczba uzyskanych punktów z egzaminu poprawkowego:	
6)	Ocena z egzaminu poprawkowego:	

Szczecin, dn.....

.....
Dyrektor Wydziału Organizacyjnego

Załącznik Nr 6
do zarządzenia Nr 360/19
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 16 sierpnia 2019 r.

ŚWIADECTWO
UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ZDANIA EGZAMINU
W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN

Stwierdzam, że

Pani/Pan

.....

zatrudniona/y na stanowisku

w

Urzędu Miasta Szczecin odbyła/odbył w okresie od
do służbę przygotowawczą i uzyskała/uzyskał z egzaminu ocenę

.....

.

.....

z up. Prezydenta Miasta

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 360/19
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 16 sierpnia 2019 r.

**ZAŚWIADCZENIE
O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN**

Stwierdzam, że

Pani/Pan

.....

zatrudniona/y na stanowisku

w

Urzędu Miasta Szczecin odbyła/odbył w okresie od
do służbę przygotowawczą.

.....

z up. Prezydenta Miasta

Załącznik Nr 8
do zarządzenia Nr 360/19
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 16 sierpnia 2019 r.

ŚWIADECTWO
ZDANIA EGZAMINU Z ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN

Stwierdzam, że

Pani/Pan

.....

zatrudniona/y na stanowisku

w

Urzędu Miasta Szczecin uzyskała/uzyskał z egzaminu ocenę

.....

.

.....

z up. Prezydenta Miasta

Załącznik Nr 9
do zarządzenia Nr 360/19
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 16 sierpnia 2019 r.

ŚLUBOWANIE

Ja

.....

(imię i nazwisko)

Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.*

** Pracownik może dopowiedzieć formułę „Tak mi dopomóż Bóg”.*

Szczecin, dn.

.....

*(podpis pracownika
składającego ślubowanie)*

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1885998347

Imię: Piotr Tomasz

Nazwisko: Krzystek

Instytucja: Gmina Miasto Szczecin

Miejscowość:

Województwo:

Kraj: PL

Data podpisu: 16 sierpnia 2019 r.

Zakres podpisu: Cały dokument