

ZARZĄDZENIE NR 58/2026
WÓJTA GMINY KOCZAŁA

z dnia 16 października 2026 r.

w sprawie organizacji służby przygotowawczej dla dyrektora Żłobka Gminnego w Koczale

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2026 r. poz. 662 i 912) oraz art. 19 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam co następuje:

§ 1. Organizuje się służbę przygotowawczą dla Pani Aleksandry Czupa zatrudnionej na stanowisku Dyrektora Żłobka Gminnego w Koczale począwszy od 19 października 2026 r.

§ 2. Służba przygotowawcza trwa od dnia 19 października 2026r. do 19 stycznia 2027 r. i kończy się egzaminem.

§ 3. Program służby przygotowawczej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KOCZAŁA

Grzegorz Pietrzak

PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Dla Dyrektora Żłobka Gminnego w Koczale

I. Cel służby przygotowawczej:

Zapoznanie pracownika z podstawami działania administracji samorządowej, strukturą organizacyjną jednostek samorządu terytorialnego, zasadami wykonywania zadań publicznych w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3 oraz prawami i obowiązkami pracownika samorządowego.

II. Organizacja służby przygotowawczej :

1. Służba przygotowawcza trwa 3 miesiące od dnia 19 października 2026 r. do dnia 19 stycznia 2027 r. i jest odbywana bez przerwy.
2. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
3. Wójt wyznacza na czas trwania służby przygotowawczej opiekuna służby dla dyrektora żłobka – Panią Barbarę Mikołajczak – inspektora ds. działalności gospodarczej, oświaty i ewidencji środków trwałych.

III. Zakres tematyczny:

1. Podstawy prawne funkcjonowania administracji publicznej i jednostki samorządu terytorialnego.
2. Ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Ustawa o samorządzie gminnym.
4. Ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
5. Prawo pracy – podstawy.
6. Organizacja i funkcjonowanie żłobka gminnego jako jednostki budżetowej.
7. Obowiązki dyrektora żłobka jako kierownika jednostki.
8. Polityka kadrowa i nadzór nad pracownikami żłobka.
9. Odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna.
10. Finanse publiczne w jednostkach organizacyjnych gminy.
11. Ochrona danych osobowych i dokumentacja.

IV. Forma realizacji:

- szkolenia wewnętrzne i instruktaże,
- samokształcenie,
- udział w bieżącej pracy jednostki.

V. Egzamin:

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej pracownik przystępuje do egzaminu, który ocenia jego przygotowanie do wykonywania obowiązków.
2. Nie później niż 2 tygodnie po zakończeniu służby, wójt wyznacza się termin egzaminu.
3. O terminie egzaminu dyrektor informowany jest na piśmie.
4. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Wójta, w skład, której wchodzi od trzech do pięciu osób w tym sekretarz gminy, pracownik prowadzący sprawy kadrowe w urzędzie, opiekun służby oraz inne osoby wskazane przez Wójta.
5. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu choroby lub z innych usprawiedliwionych przyczyn, wójt wyznacza nowy termin egzaminu.
6. Egzamin składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
7. Część pisemną przeprowadza się w formie testu składającego się z 15 pytań.
8. Na każde pytanie jest tylko jedna prawidłowa odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
9. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na zestaw 3 wylosowanych pytań.
10. Każda odpowiedź jest punktowana przez komisję od 0 do 5 punktów.
11. Część pisemna trwa 15 minut.
12. Egzamin uważa się za zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeśli pracownik uzyska co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu.
13. Pracownik, który nie zaliczy egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niej.
14. Uzyskanie wyniku pozytywnego jest warunkiem do kontynuowania zatrudnienia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
16. Wynik egzaminu podaje się do wiadomości egzaminowanego.
17. Na podstawie protokołu komisja sporządza zaświadczenie o zaliczeniu egzaminu.
18. Zaświadczenie doręcza się dyrektorowi żłobka, a jego odpis przekazuje się do akt osobowych.