

Zarządzenie Nr 012.120.1.30.2018

Starosty Ostrowieckiego

z dnia 30.08.2018r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1260) oraz § 19 pkt 9 Regulaminu Pracy wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Nr 35 z dnia 10 czerwca 2009r. zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim, z określeniem:

- 1) sposobu i trybu ustalania obowiązku odbycia służby przygotowawczej,
- 2) sposobu i trybu kierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej i – odpowiednio, zwalniania z jej odbycia,
- 3) ramowego programu służby przygotowawczej,
- 4) trybu powoływania komisji egzaminacyjnej,
- 5) sposobu przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę,
- 6) sposobu dokumentowania przebiegu służby przygotowawczej i zaliczenia kończącego ją egzaminu.

§ 2

1. Służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem przeprowadza się dla osób zatrudnianych w Starostwie Powiatowym na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podejmujących po raz pierwszy pracę na takich stanowiskach w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, z zastrzeżeniem ust.2 i ust.3.
2. Nie przeprowadza się służby przygotowawczej dla osób zatrudnianych w Starostwie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością stałego pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym.
3. Na zasadzie przewidzianej w ustawie i odpowiednio według trybu określonego w §5 i §6 zarządzenia, osoba podejmująca po raz pierwszy pracę może być zwolniona z odbywania służby przygotowawczej w Starostwie. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdawania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, od którego wyniku uzależnione jest dalsze zatrudnienie pracownika.

§3

Ustalenia, czy osoba wytypowana do zatrudnienia w Starostwie podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej dokonuje się w Wieloosobowym stanowisku ds. kadr na podstawie dokumentów i oświadczeń złożonych przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w ramach procedury naboru . Wzór formularza stanowi **załącznik nr 1** do Zarządzenia.

§ 4

O zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę, niezwłocznie po podpisaniu przez Starostę umowy o pracę, Wieloosobowe stanowisko ds. kadr informuje naczelnika właściwego wydziału - jeśli zatrudnienie dotyczy stanowiska urzędniczego w danym wydziale lub Sekretarza powiatu - jeśli zatrudnienie dotyczy osoby na samodzielnym stanowisku urzędniczym bądź na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie. Wzór informacji, o której mowa stanowi **załącznik nr 2** do Zarządzenia.

§ 5

Sekretarz lub Naczelnik właściwego wydziału po otrzymaniu informacji, o której mowa w §4 – po upływie miesiąca, nie później jednak niż w ciągu dwóch miesięcy od zatrudnienia wskazanej osoby sporządza opinię o jej pracy i przygotowaniu do wykonywania obowiązków przewidzianych na wyznaczonym stanowisku wraz z propozycjami i wnioskami dotyczącymi: celowości odbycia przez zatrudnioną osobę służby przygotowawczej lub też zwolnienia jej od tej służby. Wzór opinii, o której mowa stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia.

§ 6

Decyzję o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej bądź o zwolnieniu z obowiązku jej odbywania podejmuje Starosta, uwzględniając odpowiednio opinie i wnioski, o których mowa w § 5. Wzór skierowania/zwolnienia do/z odbycia służby stanowi **załącznik nr 4** do zarządzenia.

§ 7

1. Służba przygotowawcza w Starostwie trwa od 2 do 3 miesięcy, w zależności od poziomu kwalifikacji i przygotowania zawodowego zatrudnianej osoby i ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy.
2. Pracownik skierowany do służby przygotowawczej odbywa ją pod nadzorem wyznaczonego przez Starostę opiekuna, według planu przygotowanego w oparciu o ramowy program tej służby.
3. Ramowy program służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym, obejmujący jej zakres tematyczny i formy szkolenia określa się w **załączniku nr 5** do zarządzenia.

§ 8

1. Przebieg służby przygotowawczej dokumentuje się w karcie przebiegu służby przygotowawczej, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do zarządzenia.
2. Opiekun nadzorujący odbywanie przez pracownika służby przygotowawczej sporządza opinię o jej wynikach, z odniesieniem się w szczególności do:
 - 1) nabytej wiedzy zawodowej oraz umiejętności stosowania jej w praktyce,
 - 2) obowiązkowości, efektywności, inicjatywy i zaangażowania w pracy,
 - 3) umiejętności pracy w zespole, stosunku do współpracowników i interesantów.
3. Opinię opiekuna o wynikach przebiegu służby przygotowawczej przedstawia się komisji egzaminacyjnej.

§ 9

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza się nie później niż w ciągu 10 dni po upływie wyznaczonego okresu trwania tej służby, a dla pracowników zwolnionych z obowiązku jej odbywania przed upływem 6 miesięcy zatrudnienia.
2. Egzamin przeprowadza komisja pod przewodnictwem Sekretarza powiatu lub Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, w skład której wchodzi ponadto dwóch Naczelników Wydziałów - w tym naczelnik lub inny przedstawiciel wydziału, w którym pracownik egzaminowany ma wykonywać pracę. W egzaminie może uczestniczyć opiekun nadzorujący odbywanie służby przygotowawczej – jeśli nie jest on członkiem komisji.
3. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej ustala jej skład osobowy, wyznacza termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu oraz zatwierdza sformułowane na piśmie zestawy pytań egzaminacyjnych, których zakres powinien obejmować odpowiednio tematykę przewidzianą w programie służby przygotowawczej.

§ 10

1. Egzamin odbywa się w formie ustnych odpowiedzi egzaminowanego na wybrany losowo zestaw pytań i w razie potrzeby na dodatkowo zadawane przez członków komisji pytania pomocnicze.
2. Komisja, na podstawie udzielanych przez egzaminowanego odpowiedzi ustala „pozytywny” lub „negatywny” wynik egzaminu.
3. Ustalając - zwykłą większością głosów – wynik egzaminu komisja bierze pod uwagę opinię, o której mowa w § 8 ust.3 zarządzenia.

§ 11

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 7 do Zarządzenia**.
2. Wynik egzaminu przewodniczący komisji podaje do wiadomości pracownika po zakończeniu egzaminu.
3. Na podstawie protokołu z przeprowadzonego egzaminu potwierdza się odbycie przez pracownika służby przygotowawczej w Starostwie – w formie zaświadczenia, którego jeden egzemplarz doręcza się zainteresowanemu. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 8 do Zarządzenia**.
4. Na podstawie protokołu z przeprowadzonego egzaminu potwierdza się zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej w Starostwie – w formie zaświadczenia, którego jeden egzemplarz doręcza się zainteresowanemu. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 9 do Zarządzenia**.

§ 12

Na podstawie sporządzonej dokumentacji z odbytej służby przygotowawczej i w zależności od wyniku egzaminu kończącego tę służbę Starosta podejmuje decyzję co do dalszego zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym w Starostwie.

§ 13

Po uzyskaniu pozytywnego egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Wzór ślubowania stanowi **załącznik nr 10 do Zarządzenia**.

Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 14

Wszelką dokumentację związaną z organizowaniem służby przygotowawczej i kończącego ją egzaminu prowadzi się i przechowuje w Wieloosobowym stanowisku ds. kadr.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Duda Zbigniew
mgr Zbigniew Duda

RADCA PRAWNY

Stanisław Leszczyński
KI-K 606

27.07.2018

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 0-120.1.30 2018
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 30.08.2018 r.

FORMULARZ

**dotyczący ustalenia czy kandydat do pracy jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę na stanowisku
urzędniczym**

.....
Imię i nazwisko kandydata do pracy
na stanowisko urzędnicze

1. Czy był(a) Pan(i) zatrudniony(a) w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w :
- 1) Urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - 2) Starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
 - 3) Urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;
 - 4) Biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
 - 5) Biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

TAK / NIE (*)

Jeśli **TAK**, to czy (*)

- a) Na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
 - b) Na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy
 - c) Na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy
2. Czy kiedykolwiek zdawał(a) Pan(i) egzamin kończący służbę przygotowawczą i z jakim wynikiem(*)
- a) **NIE**
 - b) **TAK** z wynikiem pozytywnym
 - c) **TAK** z wynikiem negatywnym

.....
Data i podpis kandydata do pracy

Kadry:

W/w jest / nie jest() osobą po raz pierwszy podejmującą pracę na stanowisku
urzędniczym*

.....
(Data i podpis pracownika kadr)

Akceptuję

(*) właściwą odpowiedź podkreślić

.....
(Sekretarz powiatu)

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 05.40.1.30/2018
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 30.08.2018r.

Informacja dla sekretarza powiatu/ naczelnika wydziału
o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę na stanowisku urzędniczym.

Znak:

Pan/ni

.....

.....

Na podstawie § 4. Zarządzenia Nr/.... Starosty Ostrowieckiego z dnia r.
w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim informuje
się, że

Pan/ni, z którym/którą zawarta została umowa
o pracę (na czas określony od do) jest osobą po raz
pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym uprzejmie proszę o sporządzenie opinii, o której mowa w §5
Zarządzenia i przedłożenie jej Staroście – do dnia za pośrednictwem
Wielosobowego stanowiska ds. kadr, według ustalonego wzoru.

.....
(podpis pracownika Wielosobowego stanowiska ds. kadr)

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr 0.5.201.30/2018
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 30.08.2018

Opinia sekretarza powiatu/naczelnika wydziału
w sprawie celowości odbycia i zakresu służby przygotowawczej przez osobę po raz pierwszy
podjmującą pracę

.....
Nr pisma i data

Pan
Starosta Ostrowiecki

Wykonując obowiązek wynikający z § 5 Zarządzenia Starosty Ostrowieckiego Nr.../.....r. z dniar. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim informuję,

iż w mojej ocenie Pan/ni zatrudniony/na od dnia i wykonujący/a pracę w Wydzialena stanowisku posiada: niedostateczny/dostateczny/dobry/bardzo dobry* poziom kwalifikacji i przygotowania do wykonywania obowiązków przewidzianych na stanowisku pracy:

.....
Dodatkowo informuję, że

.....
Z uwagi na powyższe:

1. Proponuję odbycie przez wymienionego pracownika służby przygotowawczej przez okres 2/ 3/ miesięcy* w szczególności w zakresie tematyki związanej

Z **

2. Wnoszę o zwolnienie Pana/ni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.**

.....
(podpis i pieczęć)

.....
*/** wybrać właściwe

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Nr 01.J.201.30/2018
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 30.08.2018 r.

Decyzja

o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej/ zwolnieniu z obowiązku jej odbycia

Znak:

Pan/ni

.....

Na podstawie art.19 ust.2 (ust.5)* ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i zgodnie z § 6 Zarządzenia Starosty Ostrowieckiego Nr z dnia 2018r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim, uwzględniając odpowiednio opinię/ wniosek* Sekretarza powiatu/Naczelnika Wydziału

..... z dnia

1. Kieruję Pana/nią do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim przez okres miesięcy, to jest od dnia do dnia

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na urzędniczym stanowisku ds. w Wydziale, według ramowego programu określonego w zał. Nr 5 do Zarządzenia w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej w Starostwie.*

Szczegółowy zakres służby określi kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

2. Zwalniam Pana/nią z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim, uznając za umotywowany wniosek w tej sprawie złożony przez Sekretarza/Naczelnika Wydziału

Jednocześnie zobowiązuję Pana/nią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....
(Podpis Starosty)

Do wiadomości:

1. Naczelnik Wydziału
2. Wieloosobowe stanowisko ds. kadr

* wybrać właściwe

Załącznik Nr 5

do Zarządzenia Nr 071/KP.1.32/2018
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 30.08.2018r.

Ramowy program służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym.

1. W ramach służby przygotowawczej i w czasie jej trwania odbywający ją pracownik jest zobowiązany do:

- 1) zaznajomienia się z podstawowymi przepisami prawa regulującymi ustrój samorządu powiatowego,
- 2) zaznajomienia się z przepisami określającymi status pracowników samorządowych,
- 3) zaznajomienia się z przepisami określającymi zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ze sposobem rejestracji i obiegu dokumentów,
- 4) zapoznania się ze strukturą organizacyjną urzędu (Starostwa) i rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych jego komórkach organizacyjnych,
- 5) zaznajomienia się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 6) zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 7) zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami gospodarki finansowej i rachunkowości,
- 8) zaznajomienia się z podstawowymi zagadnieniami z zakresu zamówień publicznych,
- 9) zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy przewidzianym dla pracownika odbywającego służbę,
- 10) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych w ramach przydzielonego zakresu obowiązków i obowiązków na innych, współpracujących stanowiskach pracy w tej samej komórce oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 11) nabycia umiejętności przygotowywania, zgodnie z wymogami, dokumentów urzędowych w sprawach prowadzonych i załatwianych w danej komórce, w tym w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 12) poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w innych jednostkach organizacyjnych powiatu, z którymi konieczna będzie współpraca na danym stanowisku pracy w Starostwie.

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik:

- 1) realizuje swój ustalony zakres obowiązków i zapoznaje się z zadaniami i obowiązkami na pozostałych stanowiskach pracy w wydziale, w którym jest zatrudniony,
- 2) odbywa praktyki (poznaje zadania i obowiązki) w innych wydziałach, a w razie potrzeby także w innych jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 3) uczestniczy w wybranych pozaszkolnych formach kształcenia (kursach, seminariach) na które został skierowany,
- 4) przystępuje do egzaminu kończącego służbę.

3. W ramach praktyk w innych wydziałach (jednostkach organizacyjnych poza Starostwem) pracownik zapoznaje się z ich podstawowym zakresem zadań, w szczególności pod kątem przewidywanej z nimi współpracy.

4. Plan służby przygotowawczej opracowuje naczelnik wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony i przedkłada go do zatwierdzenia przez Sekretarza powiatu. Dla pracownika

zatrudnianego na samodzielnym stanowisku urzędniczym (w tym na stanowisku kierowniczym) plan służby przygotowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się wydziały/stanowiska w Starostwie (inne jednostki) w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Wydziale Organizacyjnym (m.in. pod kątem tworzenia aktów prawa miejscowego i ich publikowania i odpowiednio – w zakresie obsługi kancelaryjnej), w Wydziale Rozwoju Powiatu (pod kątem zamówień publicznych), w Wydziale Finansów (pod kątem stosowania zasad rachunkowości).

6. W planie służby przygotowawczej określa się w szczególności:

- 1) dane dotyczące pracownika odbywającego służbę (nazwisko i imię, poziom i kierunek wykształcenia, data zatrudnienia w Starostwie, ogólny staż pracy, wyznaczony okres trwania służby z przewidywaną datą jej zakończenia)
- 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- 3) zakres zadań i obowiązków do wykonywania na wyznaczonym stanowisku w wydziale,
- 4) plan (dzienny bądź godzinowy) odbywania służby (praktyk) w innych, wskazanych wydziałach Starostwa, a w razie potrzeby także w innych, wskazanych jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- 6) pozaszkolne formy kształcenia, z zakresem tematyki szkoleniowej, które pracownik powinien odbyć,
- 7) przewidywany termin egzaminu kończącego służbę.

7. Zatwierdzony przez Sekretarza powiatu plan służby przygotowawczej doręcza się pracownikowi skierowanemu do jej odbycia i opiekunowi nadzorującemu. Jeden egzemplarz planu przekazuje się do Wieloosobowego stanowiska ds. kadr.

Załącznik nr 6

do Zarządzenia Nr *OK.1.KD.1.30/2018*
Starosty Ostrowieckiego
z dnia *30.08.2018r.*

Karta przebiegu służby przygotowawczej

Pracownik: <i>Imię i nazwisko</i>		
Stanowisko pracy/Wydział:		
Materiały/akty z którymi pracownik się zapoznał:		
Szkolenia, w których brał udział pracownik: <i>Rozdaj i zakres szkolenia oraz data</i>		
Wydziały/inne jednostki, w których pracownik odbywał praktyki:		
Nazwa wydziału/jednostki	data	Podpis naczelnika wydz./kierownika jednostki
Opinia opiekuna o przebiegu służby przygotowawczej:		
Data i podpis opiekuna:		
Data i podpis sekretarza powiatu:		

Załącznik nr 7

do Zarządzenia Nr 1001.30/2018
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 30.08.2018r.

Protokół z egzaminu pracownika

kończącego służbę przygotowawczą / zwolnionego ze służby przygotowawczej*

przeprowadzonego w dniu

1. Komisja egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. członek
3. członek

w obecności opiekuna
przeprowadziła ustny egzamin sprawdzający dla pracownika: kończącego służbę
przygotowawczą / zwolnionego z obowiązku jej odbywania *:

.....

(Imię i nazwisko)

zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim, na stanowisku

..... w Wydziale

2. Zakres egzaminu : (zakres tematyczny pytań)

.....

.....

.....

3. Wynik egzaminu: pozytywny / negatywny*

4. Podpisy członków komisji:

1. -
(imię i nazwisko) (podpis)

2. -
(imię i nazwisko) (podpis)

3. -
(imię i nazwisko) (podpis)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 8

do Zarządzenia Nr 101.10.1.30/2018
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 30.08.2018

Znak:

Ostrowiec Świętokrzyski, data

Zaświadczenie

o odbyciu służby przygotowawczej przez pracownika samorządowego

Zaświadcza się, że Pan/ni
zatrudniony/na w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim, na stanowisku

..... w Wydziale,

w okresie od do odbył/ła służbę
przygotowawczą zakończoną egzaminem, zdanym z wynikiem pozytywnym, spełniając tym
samym wymogi określone w art. 6 ust.1 pkt 3 i art.19 ust.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych.

.....
(podpis Starosty lub upoważnionego pracownika)

Załącznik nr 9

do Zarządzenia Nr 01.110.1.30/2018
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 30.08.2018 r.

Znak :

Ostrowiec Świętokrzyski, data

Zaświadczenie

o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej przez pracownika samorządowego

Zaświadcza się, że Pan/ni

zatrudniony/na w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim, na stanowisku

..... w Wydziale

został/a zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej oraz zdał/a egzamin z wynikiem pozytywnym, spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust.1 pkt 3 i art.19 ust.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

.....
(podpis Starosty lub upoważnionego pracownika)

Załącznik nr 10

do Zarządzenia Nr *Or. 1. 32* /2018
Starosty Ostrowieckiego
z dnia *30.08.2018.*

AKT ŚLUBOWANIA

Ślubowanie składa się w obecności Starosty Ostrowieckiego lub Sekretarza Powiatu

.....
Imię i nazwisko

Ostrowiec Św., dnia

ŚLUBOWANIE

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

„ ŚLUBUJĘ UROCZYŚCIE, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

(do treści ślubowania mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg").

.....
(podpis przyjmującego oświadczenie)

.....
(podpis pracownika)