

Zarządzenie Nr 23/2009
Wójta Gminy Gniewoszków
z dnia 09 czerwca 2009r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11, 12, 13, 14, 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r, Nr 223. , poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie w brzmieniu ustalonym jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 27/2005 Wójta Gminy Gniewoszków z dnia 01 września 2005r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gniewoszków.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Stefan Marek Banas

RADCA PRAWNY
mgr Krystyna Hosińska
Lrp - Lb 4/09

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W GNIEWOSZOWIE

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie pracowników, o których mowa w art. 2 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zatrudnienie pracowników w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie odbywa się w oparciu o zasadę jawności, otwartości i konkurencyjności.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy Gniewoszków w oparciu o wniosek przekazany przez Sekretarza Gminy lub przez kierowników referatów o wakującym stanowisku. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakat,
 - 2) opis stanowiska pracy,
 - 3) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakujące stanowisko lub projekt zakresu czynności dla nowo tworzonego stanowiska.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 przekazywany jest z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wewnętrznej komórki organizacyjnej Urzędu.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 1 lit. pkt 2 zawiera:
 - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.
4. Wzór wniosku i formularza zawierającego opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Pisemna akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz przebieg Gminy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

Rozdział II Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie powołuje Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona jako przewodniczący komisji,
 - 2) Sekretarz, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
 - 3) Kierownik referatu, którego nabór dotyczy lub osoba nadzorująca dla stanowiska samodzielnego wynikająca ze struktury organizacyjnej Urzędu.
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może uzupełnić skład Komisji Rekrutacyjnej o dodatkowe osoby.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 10 dni licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
4. Ogłoszenie powinno znajdować się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy przez 10 dni kalendarzowych od daty publikacji tego ogłoszenia w BIP.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje,
 - 7) wypełniony kwestionariusz osobowy.

Kserokopie, o których mowa w pkt 3, 4 i 5 winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.)

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna w terminie nie dłuższym niż 5 dni licząc od daty zakończenia ich składania.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów, porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest określenie zgodności aplikacji z wymaganiami formalnymi i ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
4. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z wstępnej oceny kandydatów - wzór formularza protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII

Ocena końcowa kandydatów

§ 8

1. Ocenę końcową Komisja Rekrutacyjna przeprowadza w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty dokonania analizy dokumentów aplikacyjnych.
2. Na ocenę końcową kandydatów składają się:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9

1. Rozmowa kwalifikacyjna:
 - 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w ocenie końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub po zakończeniu procedur naboru w wyniku którego nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
 5. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

WÓJT GMINY
Stefan Marek Banaś

mgr Andrzej
Lrp - Lu

**Wzór wniosku o przyjęcie
nowego pracownika**

.....
Referat / Stanowisko

.....
(miejscowość)

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

..... /w referacie .

Wakat powstał w wyniku:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstanie nowej komórki,
- f) zmiana przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:.....

.....

.....

.....

.....
(data, podpis i pieczęć
Sekretarza Gminy/kierownika referatu)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY GNIEWOSZÓW

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY.

1. Stanowisko

2. Oznaczenie i symbol Referatu

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE.

1. Wykształcenie

2. Obligatoryjne uprawnienia

3. Doświadczenie zawodowe (m.in. poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności, w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach)

4. Umiejętności zawodowe

5. Predyspozycje osobowościowe

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ.

1. Przełożeni

2. Nazwy stanowisk podległych, bądź objętych nadzorem merytorycznym

D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH.

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

E. GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI REFERATU ORAZ URZĘDU.

Cele	
Urząd	
Referat	

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU.

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

.....

2. Zakres ogólnych obowiązków

.....

3. Ocena realizacji zadań

.....

4. Zakres samodzielności na stanowisku pracy

.....

5. Uprawnienia pracownika

.....

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA.

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

2. Zakres odpowiedzialności

.....

H. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH.

.....

I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

.....

J. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ.

.....

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W GNIEWOSZOWIE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a)
 - b)
2. Wymagania dodatkowe:
 - a)
 - b)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a)
 - b)
4. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)- uwierzytelnione kserokopie,
 - d) uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy,
 - e) wypełniony kwestionariusz osobowy,
 - f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach – uwierzytelnione kserokopie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie, pocztą elektroniczną na adres: gmina@gniewoszow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urząd Gminy w Gniewoszowie ul. Lubelska 16 26-920 Gniewoszów z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko**”, w terminie do dnia / nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP /.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Gniewoszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.gniewoszow.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)*”

**Protokół komisji rekrutacyjnej UG Gniewoszów
z wstępnej oceny kandydatów**

Zgodnie z ogłoszeniem o naborze na stanowisko urzędnicze:.....
z dnia

Dokumenty aplikacyjne złożyły następujące osoby:

1. **imię i nazwisko** – zam.data wpływu do UG –.....- l.dz.

Na podstawie Zarządzenia Nr.... Wójta Gminy Gniewoszów z dniar. „Komisja”
w składzie :

1. – Przewodniczący komisji,
2. – sekretarz komisji,
3. - członek komisji,
4. - członek komisji,
5. - członek komisji

Po analizie dokumentów aplikacyjnych na stanowisko ds.pod względem formalnym:

Dopuszcza do dalszego postępowania rekrutacyjnego osoby które spełniają wymagania formalne :

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Spełnia wymogi formalne	Nie spełnia wymogów formalnych	Braki w aplikacji /Uwagi/
1					

Podpisy członków komisji:

1.

4.....

2.

5.....

3.

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY W GNIEWOSZOWIE

stanowisko urzędnicze

.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
.....**kandydatów** z których wymogi formalne **spełniała**
kandydatów (protokół w zał.)

2. Komisja w składzie :

Na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Gniewoszów z dnia.....
„Komisja” w składzie :

1. – **Przewodniczący komisji,**
2. – **sekretarz komisji,**
3. – **członek komisji,**
4. – **członek komisji,**
5. – **członek komisji**

3. Po dokonaniu oceny aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr 0153-01/09 Wójta Gminy Gniewoszów wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (Ilość punktów)
1			
2			

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie) :

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

5. Zastosowano następujące techniki (wyjaśnić jakie) :

.....

.....

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

7. Załączniki do protokołu :

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- c) Protokoły z oceny wstępnej / dotyczący wymagań formalnych/
- d) Karta indywidualnej oceny punktowej – /wyniki /

Protokół sporządził:

Zatwierdził :

.....
Data , imię i nazwisko pracownika

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

Podpisy członków komisji:

4.

4.....

5.

5.....

6.

ZAŁĄCZNIK DO PROTOKOŁU Z POSIEDZENIA KOMISJI DS. NABORU
PRACOWNIKÓW NA STANOWISKO DS.....

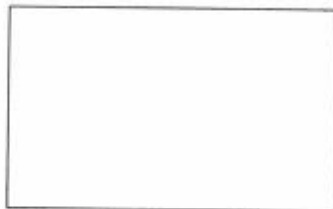
Gniewoszów, dnia.....

KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY PUNKTOWEJ

Pani/Pan.....

(imię i nazwisko)

PRZYZNANA LICZBA PUNKTÓW



Uzasadnienie.....

.....

.....

.....

.....

.....

(imię i nazwisko członka Komisji Egzaminacyjnej)

.....

(podpis członka Komisji Egzaminacyjnej)

INFORMACJE O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W GNIEWOSZOWIE

I. INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko zastał/
a wybrany Pan/i.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

II. INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnicie:

.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4/5 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Biurze Rady Gminy, Referacie Finansowym, Referacie Zamówień Publicznych, Referacie Zarządzania Kryzysowego i Referacie Organizacyjnym.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby;
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu;
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - f) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9, przekazuje się sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne,