

ZARZĄDZENIE Nr 12 /2015

Wójta Gminy Kadzidło

z dnia 8 stycznia 2015r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Na podstawie art.19 ,ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. z 2014r. poz.1202)

zarządzam, co następuje:

§1 Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Kadzidło, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 6) skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej,
- 7) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 8) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§2 Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§3.1 Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.

2. Informację pozytywną przekazuje się:

- 1) Wójtowi- przed podpisaniem umowy o pracę,
- 2) Kierownikowi referatu, do którego prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych artykułem 19 ust.2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.

§4.1 Kierownik referatu, po uzyskaniu od pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr informacji, o której mowa w §3 ust.2 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art.19 ust.2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo
- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art.19 ust.5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.

2.Czynności,o których mowa w ust.1 dokonuje się za pośrednictwem stanowiska ds. kadr.

§5.1 Po przekazaniu Wójtowi opinii lub wniosku, o którym mowa w § 4 ust.1 Zarządzenia, następuje podjęcie decyzji o:

- 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub
- 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.

2. Podjętą decyzję przekazuje się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr , który doręcza ją niezwłocznie Kierownikowi referatu, w którym pracownik jest zatrudniony, względnie Kierownikowi referatu, w którym pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.

3. Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

4. Kierownik referatu, w którym pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§6.1 Kierownik referatu, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.

2. W przypadku niespełnienia oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik referatu, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem stanowiska ds. kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik Referatu wnioskuje za pośrednictwem stanowiska ds. kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§7.1 Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Gminy oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona,
- 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
- 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§8.1 Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr, Kierownik referatu, w którym pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba, Sekretarz Gminy.

4. W przypadku służby w ramach Referatu Organizacyjnego, którego funkcję Kierownika pełni Sekretarz Gminy, Wójt Gminy wyznacza inną osobę do składu komisji.

§9.1 Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem znanym tylko członkom komisji. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzenia przez Kierownika jednostki.
3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 30 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 20 punktów.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym tekstem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§10.1 Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.

2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 40 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia zdającemu od 20 do 40 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

§11.1 Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.

2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:

- 1) 81 i więcej punktów-ocena bardzo dobra,
- 2) 60-80 punktów-ocena dobra,
- 3) 40-59 punktów-ocena dostateczna.

§12.1 Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.

2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§13 Załączniki nr 3,4,5,6,7,8,9,10 stanowią integralną część Zarządzenia i stosuje się je odpowiednio.

§14 Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu z treścią Zarządzenia.

§15 Wykonanie Zarządzenia powierza się Oceniającym oraz pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr.

§16 Traci moc Zarządzenie nr 305/10 Wójta Gminy Kadzidło w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Kadzidle.

§17 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Dariusz Łukaszewski



Załącznik nr 1
do zarządzenia *Nr 12 /2015*
Wójta Gminy Kadzidło
z dnia 8 stycznia 2015r.
w sprawie szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Bloki tematyczne

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP.
 - Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
 - Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.
 - Pojęcie administracji publicznej
 - Samorząd terytorialny, jednostki samorządu, kompetencje oraz źródła dochodów.
3. Procedury w administracji.
 - Postępowanie administracyjne
 - Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
 - Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.
4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.
 - Ustawa o samorządzie gminnym.
 - Ustawa o pracownikach samorządowych.
 - Kodeks Pracy-podstawy.
 - Inne akty prawne wskazane przez Kierownika referatu.
5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.
 - Zasady udzielania informacji publicznej.
 - Biuletyn Informacji Publicznej.
 - Ochrona danych osobowych.

WÓJT
Dariusz Łukaszewski

- Informacje niejawne-rodzaje i ochrona.

6. Kultura urzędnika samorządowego.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU GMINY

1. Cele i misja urzędu.

2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu.

- Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy.

- Instrukcja kancelaryjna.

- Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy.

4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- Zadania organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.

- Źródła prawa i ich hierarchia.

- Samorząd gminny - istota, struktura i zadania.

- Dochody gminy.

- Postępowanie administracyjne.

- Redagowanie decyzji administracyjnych.

- Terminy udzielania odpowiedzi zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

- Organizacja Urzędu Gminy.

- Rodzaje stosunków pracy w Urzędzie.

- Odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika.

- Dostęp do informacji publicznej-Biuletyn Informacji Publicznej.

- Elementy ochrony danych osobowych.

- Sposoby komunikacji ze społeczeństwem.

- Etyka zawodowa pracownika urzędu.

Wyżej wymieniony podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

WÓJT
Dariusz Łukaszewski

Załącznik nr 2

do zarządzenia *Nr 12 /2015*

Wójta Gminy Kadzidło

z dnia 8 stycznia 2015r.

*w sprawie szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę.*

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....

złożył/a w dniach

z wynikiem pozytywnym -ocena

egzamin, o którym mowa w art.19 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych. przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Włocławek.

Członkowie Komisji:

1.,
2.,
3.

Informacja:

- Jeden egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
- Drugi egzemplarz włączyć do akt osobowych Pracownika

WÓJTA
Dariusz Łukaszewski

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 12 /2015
Wójta Gminy Kadzidło
z dnia 8 stycznia 2015r.
w sprawie szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Informacje

uzupełniające do formularza dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

1. Czy był Pan/Pani zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych?

- NIE/TAK

Jeśli w punkcie 1 udzielono odpowiedzi TAK, to:

2. Czy był/a Pan/i zatrudniony/a w tej jednostce na czas nieokreślony?

- TAK/NIE

Jeśli w punkcie 2 udzielono odpowiedzi TAK, należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w punkcie 2 udzielono odpowiedzi NIE, to:

3. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?

- TAK/NIE

Jeśli w punkcie 3 udzielono odpowiedzi TAK, należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w punkcie 3 udzielono odpowiedzi NIE, to:

4. Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?

- TAK/NIE

Jeśli w punkcie 4 udzielono odpowiedzi TAK, należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

WÓJT
Dariusz Łukaszewski

Załącznik nr 4
do zarządzenia *Nr 12 /2015*
Wójta Gminy Kadzidło
z dnia 8 stycznia 2015r.
w sprawie szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Informacja
dla Wójta o zatrudnianiu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Pani Wójt

.....
Na podstawie §3 ust.2 Zarządzenia z dnia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję Panią, że Pan/iz którym/którą zawarta będzie umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W załączeniu przedkładam przygotowany do uprzedniej akceptacji projekt umowy.

.....
Pracownik na stanowisku
ds. kadr

WÓJT
Dariusz Łukaszewski

Załącznik nr 5
do zarządzenia *Nr 12 /2015*
Wójta Gminy Kadzidło
z dnia 8 stycznia 2015r.
w sprawie szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Informacja

dla Kierownika Referatu o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę.

Pan/Pani

.....

Na podstawie §3 ust.2 Zarządzenia z dniaw sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan/Paniz którym/którą zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie nie dłuższym niż do dnia Uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art.19 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art.19 ust.5 wymienionej ustawy-według ustalonego wzoru.

.....

Pracownik na stanowisku
ds. kadr

WÓJT
Dariusz Łukaszewski

Opinia

Kierownika Referatu w sprawie zakresu służby przygotowawczej.

Pani Wójt

.....

Za pośrednictwem stanowiska ds. kadr.

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem z dnia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan/Pani posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/2 miesięcy/3 miesięcy.

.....

Podpis Kierownika Referatu

WÓJT
Dariusz Łukaszewski

Wniosek
Kierownika Referatu w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej.

Pani Wójt

.....

Za pośrednictwem stanowiska ds. kadr.

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem z dnia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniony/wymieniona posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Dodatkowo informuję, że Pan/Pani wykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Referacie w ramach stażu/innych umów/ i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dającą rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....

Podpis Kierownika Referatu

WÓJT
Dariusz Łukaszewski


Załącznik nr 6
do zarządzenia Nr 12 /2015
Wójta Gminy Kadzidło
z dnia 8 stycznia 2015r.
w sprawie szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz §5 ust.1 pkt1 i Zarządzenia z dnia..... w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Pana/Panią

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Referacie według ramowego programu zawartego w Załączniku nr 1 do Zarządzenia z dnia w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik Referatu, w której będzie ona odbywana.

Wójt

Gminy Kadzidło

WÓJT
Dariusz Łukaszewski

Załącznik nr 7
do zarządzenia Nr 12 /2015

Wójta Gminy Kadzidło
z dnia 8 stycznia 2015r.

w sprawie szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust.5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz §5 ust.1 pkt1 i
Zarządzenia z dnia w sprawie sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

zwalniam

Pana/Panią

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Kadzidło z uwagi na
należycie umotywowany wniosek Kierownika Referatu z dnia
.....

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

Wójt

Gminy Kadzidło

Do wiadomości:

- stanowisko ds. kadr ,

- a/a.

WÓJT
Dariusz Łukaszewski

Załącznik nr 8
do zarządzenia Nr 12 /2015
Wójta Gminy Kadzidło
z dnia 8 stycznia 2015r.
w sprawie szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

WZÓR
INFORMACJI O WYZNACZENIU OPIEKUNA

Pan/Pani

W okresie odbywania służby przygotowawczej przez Pana/Panią.....
wyznaczam Pana/Panią opiekunem tej służby.

Decyzję o skierowaniu do służby przygotowawczej i oznaczenie jej zakresu oraz pozostałe
niezbędne informacje o osobie skierowanej pod opiekę można uzyskać u pracownika
zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku ds. kadr i sekretariatu.

Kierownik Referatu

Do wiadomości:

- stanowisko ds..kadr,
- osoba skierowana pod opiekę,
- a/a.

WÓJTA
Dariusz Łukaszczyński

Załącznik nr 9
do zarządzenia *Nr 12 /2015*
Wójta Gminy Kadzidło
z dnia 8 stycznia 2015r.
w sprawie szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

**WNIOSEK O ROZWIĄZANIE UMOWY Z OSOBĄ W SŁUŻBIE
PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pani

Wójt Gminy

za pośrednictwem Samodzielnego stanowiska ds. kadr.

Wobec stwierdzenia nie spełnienia oczekiwań przez pracownika
odbywającego służbę przygotowawczą wnioskuję o rozwiązanie z pracownikiem umowy o
pracę.

Podpis

Do wiadomości:

- stanowisko ds. kadr,
- a/a.

WÓJT
Dariusz Łukaszewski

Załącznik nr 10
do zarządzenia *Nr 12 /2015*
Wójta Gminy Kadzidło
z dnia 8 stycznia 2015r.
w sprawie szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

**WNIOSEK O ROZWIĄZANIE UMOWY Z OSOBĄ PO SŁUŻBIE
PRZYGOTOWAWCZEJ ALBO O SKIEROWANIU JEJ NA EGZAMIN**

Pani

Wójt Gminy Kadzidło

za pośrednictwem Samodzielnego stanowiska ds. kadr.

Wobec stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika,który
odbył służbę przygotowawczą wnioskuję o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

Wobec spełnienia przez pracownika ,który odbył służbę
przygotowawczą wnioskuję o skierowanie go na egzamin.

Podpis

Do wiadomości:

- stanowisko ds. kadr,
- a/a.

WÓJT
Dariusz Łukaszewski