Zarządzenie Nr 5/2009
Starosty Nowodworskiego
z dnia 17 lutego 2009 roku

w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego te służbę w Starostwie Powiatowym Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458.) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego te służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458),
2) **Starostwie** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim,
3) **Kierowniku jednostki** – oznacza to Starostę Nowodworskiego.
4) **Sekretarzu** – oznacza to Sekretarza Powiatu,
5) **pracowniku** – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
6) **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to odpowiednio wydział, samodzielne stanowisko pracy oraz zespół, określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
7) **kierowniku komórki organizacyjnej** – rozumie się przez to odpowiednio kierownika wydziału oraz samodzielne stanowisko.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Starostwa sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy Starostwa, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i jest odbywana bez przerwy. Kończy się egzaminem.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Kierownik jednostki w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej. W przypadku stanowiska kierownika komórki organizacyjnej i samodzielnych stanowisk urzędniczych decyzja ta winna być uzgodniona z Kierownikiem jednostki (wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
6. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik można pracownika zwolnić z odbywania służby przygotowawczej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).
7. O terminie złożenia wymaganego egzaminu w przypadku zwolnienia pracownika z odbycia służby przygotowawczej decyduje Kierownik jednostki (wzór decyzji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia).

§ 5

W celu odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
1. Zapoznania się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
2. Zapoznania się z obowiązującymi w Starostwie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia.
3. Zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych.
4. Poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
5. Zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Starostwa, w tym w szczególności:
   a) ustawą o samorządzie powiatowym,
   b) ustawą o pracownikach samorządowych,
   c) kodeksem postępowania administracyjnego,
   d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
   e) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
   f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,

g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
h) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
i) Statutem Powiatu Nowodworskiego, Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, Regulaminem Pracy Starostwa.

6. Szczegółowego zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji.
7. Nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
8. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez ¾ 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 Starostwa. Pracownik prowadzi dzienniczek praktyk, w którym potwierdzana jest odbyta praktyka w danym tygodniu przez kierownika komórki organizacyjnej, w której praktyka się odbywała.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenie dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zapoznaje się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom wydziałów 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 powiatu, pracownik może zostać skierowany do odbycia praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych powiatu. Zasady odbywania takich praktyk ustala Kierownik jednostki w porozumieniu z Kierownikiem jednostki organizacyjnej powiatu.
5. Sekretarz po otrzymaniu opinii od kierownika komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika projekt planu służby przygotowawczej, który stanowi część opinii dla kierownika jednostki.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbyć praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Wydziale Finansowo-Księgowym, Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
   a) okres odbywania służby,
   b) szczegółowy plan i rozkład odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Starostwa,
   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 w okresie od 7 - 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbył praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania zadań.
9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, a w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnym stanowisku pracy – Sekretarz, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej, a także przed jej rozpoczęciem (wzór informacji stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia).
10. Informacje, sporządzone przez kierownika komórki organizacyjnej, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik jednostki podejmuje decyzję o terminie egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio.
12. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Kierownika jednostki.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, którą każdorazowo Kierownik jednostki powołuje odrębnym zarządzeniem. Przewodniczącym Komisji jest Sekretarz, ponadto w skład Komisji wchodzą: kierownik komórki organizacyjnej oraz 1 lub 2 osoby spośród pracowników Starostwa, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, a w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę składu Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
5. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
7. Część pisemna egzaminu składa się z testu do 25 pytań dotyczących samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
8. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Starostwa i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana w skali 0-5 punktów.

9. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 50 minut na jego (ich) wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana w skali 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
10. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzaminu.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji egzaminacyjnej i pracownik (wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia).
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60 % punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Kierownik jednostki wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej (wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia).
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, otrzymuje zaświadczenie z wynikiem negatywnym i nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu (wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia).

9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku ds. kadr.

§ 10

Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Kierownik jednostki.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA NOWODWORSKI

STAROSTA

inż. Zbigniew Piórkowski

wzór

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2009
Starosty Nowodworskiego
z dnia 17 lutego 2009 r.

OSO. ...../.....

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz § 4 pkt 4 Zarządzenia Nr 5/2009 z dnia 17 lutego 2009 r. Starosty Nowodworskiego w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

kieruję

Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym na okres od ..... do ..... .
Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym/ stanowisku urzędniczym w Wydziale ..... Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim według programu stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....
podpis i pieczęć Kierownika jednostki

Nowy Dwór Gdański, dn. .....

wzór

.....
Kierownik komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 5/2009
Starosty Nowodworskiego
z dnia 17 lutego 2009 r.

Nowy Dwór Gdański, dn. .....

OSO. ...../.....

Starosta Nowodworski

Wniosek

kierownika komórki organizacyjnej
w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz § 4 pkt 7 Zarządzenia Nr 5/2009 z dnia 17 lutego 2009 r. Starosty Nowodworskiego w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

wnioskuję

o zwolnienie Pana/Pani z obowiązku odbycia służby.
Oceniam, że wiedza/ umiejętności Pana/Pani ..... umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku .....
Dodatkowo informuję, że Pan/Pani .....
.....
.....

.....
podpis i pieczątka Wnioskodawcy

wzór

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 5/2009
Starosty Nowodworskiego
z dnia 17 lutego 2009 r.

OSO. ...../.....

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) oraz § 4 pkt 8 Zarządzenia Nr 5/2009 z dnia 17 lutego 2009 r. Starosty Nowodworskiego w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

zwalniam

Pana/Panią ..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.
Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu (art. 19 ust.4 ww. ustawy), nie później niż do dnia ..... .

.....
podpis i pieczątka
Starosty Nowodworskiego

wzór

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 5/2009
Starosty Nowodworskiego
z dnia 17 lutego 2009 r.

Nowy Dwór Gdański, dn. .....

OPIEKUN

.....
imię i nazwisko

Informacja
o osobie odbywającej służbę przygotowawczą

I. Pan/Pani .....
Urodzony/a .....
Odbyła służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

II. Przebieg zatrudnienia:
1. Zatrudniony/a od dnia ..... do dnia .....
2. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej .....
3. Data zakończenia służby przygotowawczej .....

III. Osoba w okresie realizacji służby przygotowawczej wykazała się:
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczątka kierownika
komórki organizacyjnej/Sekretarza)

wzór

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 5/2009
Starosty Nowodworskiego
z dnia 17 lutego 2009 r.

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego egzaminu kończącego
służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

1. Imię i nazwisko pracownika .....
2. Nazwa stanowiska pracy .....
3. Data odbycia egzaminu .....
4. Skład Komisji Egzaminacyjnej:
   1) .....
   2) .....
   3) .....
5. Wyniki poszczególnych części egzaminu:

a) część pisemna: uzyskano ..... punktów na ..... możliwych punktów, co stanowi ..... %,

b) część ustna: uzyskano ..... punktów na ..... możliwych punktów, co stanowi ..... %,

c) część praktyczna: uzyskano ..... punktów na ..... możliwych punktów, co stanowi ..... %.

6. Komisja stwierdza, że Pan/Pani .....
   a) zdał/zdała egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym
   b) nie zdał/ nie zdała egzaminu kończącego służbę przygotowawczą uzyskując wynik negatywny
7. Do protokołu załącza się:
   a) plan służby przygotowawczej,
   b) listę pytań,
   c) dzienniczek pracownika o odbytej służbie przygotowawczej,
   d) test z części pisemnej,
   e) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją członków Komisji Egzaminacyjnej,
   f) listę zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z opracowaniami wykonanymi przez pracownika.

Podpisy członków komisji:
1 .....
2. .....
3. .....

wzór

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 5/2009
Starosty Nowodworskiego
z dnia 17 lutego 2009 r.

ZAŚWIADCZENIE Nr .....

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
Z WYNIKIEM POZYTYWNYM

Pan/Pani .....

Urodzony/a w dniu .....

w okresie od dnia ..... do dnia .....

odbył/a w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

służbę przygotowawczą

przewidzianą w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

.....
pieczęć urzędowa

.....
podpis i pieczątka
Starosty Nowodworskiego

Nowy Dwór Gdański, dnia .....

wzór

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 5/2009
Starosty Nowodworskiego
z dnia 17 lutego 2009 r.

ZAŚWIADCZENIE Nr .....

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
Z WYNIKIEM NEGATYWNYM

Pan/Pani .....

Urodzony/a w dniu .....

w okresie od dnia ..... do dnia .....

odbył/a w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

służbę przygotowawczą

przewidzianą w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

.....
pieczęć urzędowa

.....
podpis i pieczątka
Starosty Nowodworskiego

Nowy Dwór Gdański, dnia .....