

Ocena przebiegu służby przygotowawczej

Imię i nazwisko osoby odbywającej służbę:

Stanowisko:.....

Komórka organizacyjna.....

Imię i nazwisko opiekuna:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna

Okres: Data rozpoczęcia: (data)

Data zakończenia: (data)

Lp.	Zagadnienia z którymi zapoznał się pracownik odbywający służbę przygotowawczą	Potwierdzenie zapoznania się z wyszczególnionymi zagadnieniami
1.	Przepisy ustrojowe, Statut Gminy	
2.	Regulamin organizacyjny, Regulamin pracy , inne wewnętrzne procedury obowiązujące w Urzędzie Gminy	
3.	Struktura Urzędu , zadania Urzędu i poszczególnych komórek	
4.	Zadania realizowane przez Referat, który zatrudnia aplikanta	
5.	Stosowanie instrukcji kancelaryjnej na stanowisku pracy oraz archiwizacja dokumentów	
6.	Udział w Sesji Rady Gminy	
7.	Narzędzia informatyczne	
8.	Ustawy i akty wykonawcze obejmujących przepisy prawa materialnego znajdujące zastosowanie w wykonywaniu zadań merytorycznych na stanowisku	

Osoba w okresie realizacji programu służby przygotowawczej wykazał/a/ się:

.....

.....

.....

.....

.....

Ocena ogólna :..... (w skali od 1 do 20)

Miejscowość, data..... Podpis Opiekuna.....

Miejscowość, data..... Podpis kierownika kom. org.

Uwaga !!

W ocenie służby przygotowawczej należy uwzględnić, czy osoba wykazała się:

Wiedzą /posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej, w szczególności w zakresie administracji samorządowej, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej wymaganej na stanowisku itp./

Umiejętnościami /umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu na stanowisku, we współpracy z innymi, umie służyć pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie *myśli* w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp./

Kulturą osobistą /uprzejmość, savoir-vivre, odpowiedni ubiór itp./

Stosowaniem norm etycznych /postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, jest lojalny w stosunku do współpracowników i przełożonych itp./

Postawą w zakresie wypełniania obowiązków /punktualność, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań itp./