

skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ryzyka zawodowego.

6. Dyrektor Poradni zapoznaje pracownika ze Statutem Poradni, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w Poradni oraz szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych.
7. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w Poradni regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadczają pisemnie.
8. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

§ 8

Rozdział VIII

Ogłoszenie o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Poradni oraz Starostwie Powiatowym, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń 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 lub wyłoniony kandydat zrezygnował z podjęcia pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio lub przeprowadzenie ponownego naboru.

§ 9

Rozdział IX

Awans zawodowy

1. Pracownik samorządowy, który sumiennie wykonuje swoje obowiązki i wykazuje inicjatywę w ich realizacji, otrzyma pozytywną ocenę, posiada niezbędne kwalifikacje oraz spełnienia formalne wymogi dla danego stanowiska pracy może