

Zarządzenie Nr 21/2025
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi
z dnia 12 lutego 2025r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz.1135)

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czeladzi
zarządza, co następuje:

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, w tym:

1. osoby podlegające obowiązkowi 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. zasady nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej
6. ramowy zakres służby przygotowawczej
7. skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej
8. zakres i sposób przeprowadzania egzaminu
9. 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. Kwalifikowania danej osoby do odbycia służby przygotowawczej, a w szczególności ustalenia, czy zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych dokonuje Kierownik Zespołu w zakresie zadań którego wchodzi sprawy kadrowe CUS. Informacja ta jest przekazywana niezwłocznie kierownikowi zespołu, działu, lub innej komórki organizacyjnej w której zatrudniony zostaje pracownik.

§ 4.1. Bezpośredni przełożony pracownika po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 3, nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia:

- a) uznaje za potrzebne skierowanie pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, zawierającą określenie poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz wskazuje czas i okres służby przygotowawczej, bądź:
 - b) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbycia służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając wniosek. Wniosek musi posiadać stosowne uzasadnienie.
2. Opinia – załącznik Nr 1 lub wniosek – załącznik Nr 2, o którym mowa wyżej przekazywane są niezwłocznie Dyrektorowi CUS.

§ 5.1. Po otrzymaniu opinii lub wniosku, o których mowa w § 4, Dyrektor CUS podejmuje decyzję, w której:

- a) zgodnie z załącznikiem Nr 3 kieruje pracownika do służby przygotowawczej i podejmuje decyzję o jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż 3 miesiące, lub
 - b) zgodnie z załącznikiem Nr 4 zwalnia pracownika z odbycia służby przygotowawczej.
2. Decyzję przekazuje kierownikowi zespołu, działu, lub innej komórki organizacyjnej w której zatrudniony jest pracownik oraz kierownikom zespołów, działów, lub innej komórce organizacyjnej w których pracownik odbywać będzie służbę przygotowawczą.
3. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu końcowego.
4. Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy, jednak nie dłużej niż do dnia obowiązywania umowy o pracę. Czasu nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6.1. Służbę przygotowawczą pracownik odbywa:

- a) na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony,
- b) w innych komórkach organizacyjnych jednostki;

2. Bezpośredni przełożony sporządza pisemną informację o jej przebiegu, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 5.

§ 7.1. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej powierza się kierownikowi zespołu, działu, lub innej komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, zasad określonych w decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej kierownik zespołu, działu, lub innej komórki organizacyjnej może wystąpić o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Po zakończeniu służby przygotowawczej kierownik działu wnioskuję o nieprzedłużanie pracownikowi umowy o pracę lub rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

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

- a) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Centrum Usług Społecznych w Czeladzi oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której dana osoba ma być zatrudniona,
- b) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
- c) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danym zespole, dziale, lub innej komórce organizacyjnej,
- d) 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 6 do Zarządzenia.

3. Szczegółowy program służby przygotowawczej określa kierownik zespołu, działu, lub innej komórki organizacyjnej, w którym będzie ona odbywana.

§ 9.1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Dyrektora CUS, w składzie:

- a) przewodniczący komisji
- b) członkowie komisji;
- c) sekretarz komisji.

2. Dyrektor wyznaczając skład komisji może wyznaczyć także członka rezerwowego, który w przypadku braku możliwości zebrania się komisji w pierwotnym składzie w dniu wyznaczonym do przeprowadzenia egzaminu, zastąpi nieobecnego członka komisji.

3. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej na co najmniej 10 dni przed egzaminem.

4. O terminie i miejscu egzaminu zawiadamia się pracownika dopuszczonego do egzaminu.

§ 10.1. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego.

2. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

3. Warunkiem przystąpienia do kolejnej części egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów za poprzednią część egzaminu.

4. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne.

5. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenioną pracą z części pisemnej egzaminu. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka Komisji.

§ 11.1. Egzamin pisemny ma formę testu składającego się z pytań. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1-punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłowa 0-punktów.

2. Egzamin pisemny trwa odpowiednio do zastosowanego testu, nie dłużej jednak niż 120 minut.

3. Egzamin pisemny odbywa się w obecności co najmniej 2 członków komisji.

4. Po egzaminie pisemnym pracownik przystępuje do egzaminu ustnego z zastrzeżeniem § 10 pkt 3.

§ 12.1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą. Prawo zadawania pytań przysługuje każdemu z Członków Komisji.

2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.

3. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na każde z pytań.
4. Każda odpowiedź jest punktowana od zera do pięciu punktów.

§ 13.1. Komisja po przeprowadzeniu egzaminu 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. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

5. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego w ramach tej służby przygotowawczej.

6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół – stanowiący załącznik Nr 7, podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.

§ 14.1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, Dyrektor wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 8 do zarządzenia.

2. Pracownikowi, który nie zaliczył egzaminu, Dyrektor wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i nie zaliczeniu egzaminu. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 9 do zarządzenia.

3. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, trzeci przechowuje się w aktach pracownika.

4. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie – wzór stanowi załącznik Nr 10 do zarządzenia.

§ 15. Załączniki do zarządzenia:

Załącznik nr 1 – Opinia dotycząca skierowania do służby przygotowawczej.

Załącznik nr 2 – Wniosek w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej.

Załącznik nr 3 – Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej.

Załącznik nr 4 – Decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Załącznik nr 5 – Informacja o osobie odbywającej służbę przygotowawczą.

Załącznik nr 6 – Ramowy zakres służby przygotowawczej

Załącznik nr 7 - Protokół z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

Załącznik nr 8 – Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Załącznik nr 9 – Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i nie zaliczeniu egzaminu.

Załącznik nr 10 – Ślubowanie.

§ 16. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 16/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Czeladzi**

mgr Aneta Jóźwin-Rybska

Czeladź, dn.....

Opinia dotycząca skierowania do służby przygotowawczej

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Czeladzi

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 1 pkt. a) zarządzenia nr 21/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi z dnia 12 lutego 2025 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, wnioskuje o skierowanie Pani/a do odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza/umiejętności Pani/a wymagają odbycia służby przygotowawczej.

Dodatkowo informuje, że Pani/a
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis i pieczęć
bezpośredniego przełożonego

Czeladź, dn.....

Wniosek w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Czeladzi

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 1 pkt b) zarządzenia nr 21/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi z dnia 12 lutego 2025 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, wnioskuję o zwolnienie Pani/a..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza/umiejętności Pani/a umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis i pieczęć
bezpośredniego przełożonego

Czeladź, dn.....

Pan/Pani

.....

Skierowanie do służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. a) zarządzenia nr 21/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi z dnia 12 lutego 2025 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, kieruje Panią/a.....zatrudniona/zatrudnionego w do odbycia służby przygotowawczej w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi na okres miesiąca/y, tj. do

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym/stanowisku urzędniczym w

Centrum Usług Społecznych w Czeladzi według programu służby przygotowawczej stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....
podpis i pieczęć
Dyrektora CUS w Czeladzi

Czeladź, dn.....

Pan/Pani

.....

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt b) zarządzenia nr 21/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi z dnia 12 lutego 2025 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, po przeanalizowaniu wniosku z dnia Pani/a.....
zwalam Panią/a..... zatrudnioną/zatrudnionego
w z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/a do złożenia wymaganego egzaminu (art. 19 ust. 4 ustawy j. w.),
nie później niż, do dnia

.....
podpis i pieczęć
Dyrektora CUS w Czeladzi

Imię i nazwisko
Stanowisko

INFORMACJA
O OSOBIE ODBYWAJĄCEJ SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Pan/Pani.....

.....
odbył/a służbę przygotowawczą w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

Przebieg zatrudnienia:

.....
Zatrudniony/a od dnia.....

Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej.....

Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej.....

W okresie realizacji programu służby przygotowawczej Pan/Pani

a. pozytywnie wypełnił/a cały zakres tematyki przewidzianej w programie służby przygotowawczej.

b. nie wypełnił/a tematyki przewidzianej w programie służby przygotowawczej z powodu:

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

Wiedzą (posiada wiedzę ogólną a w szczególności w zakresie administracji, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej CUS itp.)

.....
Umiejętnościami (umie wykorzystać posiadana wiedzę w praktycznym działaniu w CUS, 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.)

.....
Kultura osobista (uprzejmość, zachowywanie form ogólnie przyjętych, ubiór itp.)

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

.....
Postawą w zakresie wypełniania obowiązków (punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w CUS, terminowość wykonywania zadań itp.)

.....
Inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

.....
Ocena ogólna:

Czeladź, dn

.....
podpis, pieczęć bezpośredniego przełożonego

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Dyrektora CUS w Czeladzi
nr 21/2025 z dnia 12 lutego 2025 r.

PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ

Pan/Pani zatrudniony/zatrudniona od dnia
w..... Centrum Usług Społecznych w Czeladzi na stanowisku
odbędzie służbę przygotowawczą w okresie od do wg niniejszego programu.

1. Bezpośrednim przełożonym Pana/Pani jest

2. Komórka macierzysta, w której odbywa Pan/Pani służbę przygotowawczą jest

3. Służba przygotowawcza odbywa się również, w następujących komórkach organizacyjnych CUS:

a. w dniu/dniach

b. w dniu/dniach

4. Z zakresu wiedzy ogólnej jest Pan/Pani zobowiązany/zobowiązana do zaznajomienia się z przepisami następujących aktów prawnych:

a. ustawa o samorządzie gminnym;

b. ustawa o pracownikach samorządowych;

c. uchwała Rady Miejskiej w sprawie uchwalenia statutu Centrum Usług Społecznych w Czeladzi;

d. zarządzenie Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego;

e. ustawa o ochronie informacji niejawnych;

f. ustawa o ochronie danych osobowych;

g. ustawa o dostępie do informacji publicznej;

h. ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;

i. ustawa prawo zamówień publicznych;

j. ustawa o finansach publicznych.

5. Z zakresu wiedzy szczegółowej jest Pan/Pani zobowiązany/zobowiązana do zaznajomienia się z zagadnieniami dotyczącymi rodzaju spraw załatwianych na Pana/Pani stanowisku pracy, na stanowiskach pracy, dla których będzie Pan/Pani pełnił/pełniła zastępstwo i w Pana/Pani komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji:

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

6. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla Pana/Pani obowiązkowa związanych z powierzonym stanowiskiem:

a.

b.

7. Zestawienie umiejętności praktycznych, które Pan/Pani zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej:

a.

b.

8. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

a.

b.

Czeladź, dn.....

data i podpis

Przyjmuję program służby przygotowawczej i zobowiązuje się do jego przestrzegania

Czeladź, dn.....
data i podpis

Załącznik nr 7
do Zarządzenia Dyrektora CUS w Czeladzi
nr 21/2025 z dnia 12 lutego 2025 r.

PROTOKÓŁ
Z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi

1. Pan/Pani: zatrudniony/a od dnia
w na stanowisku
odbył/a służbę przygotowawczą w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi w dniach od.....
do

2. Data odbycia egzaminu

3. Skład Komisji Egzaminacyjnej:

a.

b.

c.

4. Wyniki poszczególnych części egzaminu:

a. egzamin pisemny, uzyskanopunktów na..... możliwych punktów, co stanowi.....%,

b. egzamin ustny, uzyskanopunktów na..... możliwych punktów, co stanowi.....%,

c. egzamin praktyczny, uzyskano punktów na..... możliwych punktów, co stanowi.....%.

5. Komisja stwierdza, że Pan/i.....

a. zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą

b. nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

6. Do protokołu załącza się:

a.

b.

Protokół sporządzono dnia

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:

.....

.....

.....

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Dyrektora CUS w Czeladzi
nr 21/2025 z dnia 12 lutego 2025 r.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ZALICZENIU EGZAMINU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM**

Zaświadczam, że Pan/Pani w okresie od dnia
do dnia

odbył/odbyła służbę przygotowawczą w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

/był/była zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej, i w dniu przystąpił/przystąpiła do egzaminu
kończącego służbę przygotowawczą.

Egzamin ukończył/ukończyła z wynikiem pozytywnym.

.....
data podpis Dyrektora CUS

Załącznik nr 9
do Zarządzenia Dyrektora CUS w Czeladzi
nr 21/2025 z dnia 12 lutego 2025 r.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I NIE ZALICZENIU EGZAMINU**

Zaświadczam, że Pan/Pani w okresie od dnia do dnia
odbył/odbyła służbę przygotowawczą w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

był/była zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej, i w dniu przystąpił/przystąpiła
do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Egzamin ukończył/ukończyła z wynikiem negatywnym.

.....
data podpis Dyrektora CUS

ŚLUBOWANIE

"Ślubuje uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

Czeladź, dn.....

.....
Imię i nazwisko osoby składającej ślubowanie

.....
Imię i nazwisko osoby przyjmującej ślubowanie

.....
podpis osoby składającej ślubowanie

.....
podpis osoby przyjmującej ślubowanie