

Zarządzenie Nr 70/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce
z dnia 24 września 2012 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) z późn. zm. Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce zobowiązuje się do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni pracowników podlegających ocenie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 61/07 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 30 sierpnia 2007 r. w sprawie przeprowadzenia okresowej ocen kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Wojciech Furmanek

REGULAMIN

PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W DALESZYCACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Cel przeprowadzania oceny

1. Ocena pracowników to jeden z najważniejszych elementów zarządzania kadrami. Może być właściwym i skutecznym sposobem korygowania i utrwalania pożądanego sposobu funkcjonowania pracowników oraz wyrazem ich przydatności do pełnienia określonych funkcji.
2. Ocenianie pracowników polega na wyrażaniu, w formie ustnej bądź pisemnej, osądu o nich, a więc wartościowaniu ich cech osobowych, zachowań i efektów pracy.
3. Na skuteczność i efektywność oceny wpływają w szczególności: systematyczność oceniania, powszechność, prostota, jawność, elastyczność.
4. Z punktu widzenia pracodawcy, ocena :
 - 1) dostarcza określonych informacji w zakresie posiadanego potencjału kadrowego i rezultatów pracy pracowników, rodzajów obszarów kompetencji, które pracownicy powinni rozwijać, stosownie do wymagań określonych w opisach stanowisk pracy, wymaganych kierunków rozwoju poszczególnych pracowników,
 - 2) pomaga zidentyfikować źródła problemów i wskazywać właściwe rozwiązania, a wynajdując obszary wymagające zmian - daje szansę poprawy efektywności pracy,
 - 3) daje rzetelną podstawę informacyjną dla planowania działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników. Ujawnia słabe i mocne strony każdego z ocenianych pracowników, co pozwala na określenie, jakiego rodzaju szkoleń potrzebują konkretne osoby,
 - 4) ułatwia podejmowanie decyzji personalnych, dotyczących awansowania, przemieszczania, wynagradzania,
5. Z punktu widzenia pracownika, ocena:
 - 1) zaspokaja potrzebę uznania - każdy pracownik chce wiedzieć, jak jest postrzegany przez przełożonego, czy doceniany jest jego wkład i wysiłek w pracy,
 - 2) pozwala pracownikowi na wyjaśnienie faktów, które rzutują niekorzystnie na jego ocenę czy też inne niż oczekiwane postrzeżenie go przez przełożonego,
 - 3) daje szansę pracownikowi na doskonalenie i rozwój oraz poprawę efektów pracy.
6. Omówienie wyników okresowej oceny powinno dostarczyć ocenianemu informacji zwrotnej, będącej podstawą określenia i zmiany celów związanych z wynikami pracy.
7. Właściwe ocenianie pracowników służy zatem zarówno pracodawcy, bowiem przekłada się na wzrost efektywności i skuteczności działania, jak i pracownikom, powoduje bowiem wzrost zadowolenia i satysfakcji z wykonywanej pracy.

§ 2

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach, określa w szczególności: sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana okresowa ocena, skalę ocen.
2. Okresowej oceny pracownika samorządowego podlegającego ocenie dokonuje bezpośredni przełożony.
3. Oceny pracownika samorządowego dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego, zawierający skalę ocen - określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

Słowniczek

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem pracowników (np. kierownika referatu, sekretarza, z-cę burmistrza), która jest upoważniona do dokonywania oceny, zwaną w Regulaminie ocenającym,
- 2) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach,
- 3) kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce,
- 4) kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria obowiązkowe oraz kryteria do wyboru, będące podstawą do dokonywania oceny, określone w załącznikach nr 2 i 3 do Regulaminu,
- 5) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowniczą, której podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 6) ocenie pozytywnej – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 7) ocenie negatywnej – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 8) ocenającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- 9) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 10) opinii – należy przez to rozumieć stanowisko ocenającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- 11) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 12) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach,
- 13) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

Sposób dokonywania okresowych ocen

§ 4

Rozmowa z ocenianym przed dokonaniem wyboru kryteriów

1. Oceniający, przed dokonaniem wyboru kryteriów, przeprowadza rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym, przez ocenianego, stanowisku pracy.
3. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego, oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z ustalonym zakresem czynności, opisem stanowiska pracy oraz obowiązkami określonymi w art. 24 i art. 25 ustawy.
4. Do obowiązków pracownika samorządowego, określonych w art. 24 ustawy należy:
 - 1) dbałość o wykonanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
5. Do obowiązków pracownika samorządowego, określonych w art. 25 ustawy należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
6. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie służbowe jest niezgodne z prawem, albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki.
7. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki.
8. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków, oceniający bierze również pod uwagę poziom wykonywanych obowiązków, a także posiadaną wiedzę, umiejętności i postawę ocenianego (kompetencje).

§ 5

Wybór kryteriów

1. Po przeprowadzeniu rozmowy z ocenianym, oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Wykaz kryteriów do wyboru, określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. W przypadku oceny negatywnej, w celu zapewnienia obiektywizmu, kolejną ocenę przeprowadza się według uprzednio wybranych kryteriów.
4. Wykaz kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich ocenianych, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6

Wpis do arkusza oceny

1. Po wyborze kryteriów dodatkowych, oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny pracownika.
2. Oceniany pracownik, potwierdza fakt zapoznania się z kryteriami oceny.

§ 7

Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

Etap I

1. W części C arkusza okresowej oceny, oceniający podaje swoje dane, a następnie wyraża opinię w przedmiocie wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz czy spełniał ustawowe kryteria oceny.
3. W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, nie wynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest do ich wskazania.

Etap II

1. W części D arkusza okresowej oceny, oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
2. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:
 - a) **bardzo dobry** - jeżeli oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania, w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B,
 - b) **dobry** - jeżeli oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B,
 - c) **zadowolający** - jeżeli oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B,
 - d) **niezadowolający** - jeżeli oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

Etap III

1. W części D arkusza okresowej oceny, oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 8

Poinformowanie ocenianego o ocenie i prawie złożenia odwołania

1. Po dokonaniu oceny, oceniający doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i przeprowadza z ocenianym rozmowę oraz poucza ocenianego o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania.
2. Przedmiotem rozmowy z ocenianym jest :
 - 1) omówienie sposobu realizacji obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
 - 2) zdiagnozowanie trudności pojawiających się podczas realizacji zadań,
 - 3) omówienie spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - 4) omówienie wyników oceny.
3. Podczas rozmowy, oceniający:
 - 1) określa, w porozumieniu z ocenianym, zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - 2) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego w celu sprawniejszego wykonywania obowiązków.
4. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie, oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.

ROZDZIAŁ III

Terminy dokonywania ocen

§ 9

Zasada ogólna

Oceny dokonuje się, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 10

Pierwsza ocena nowego pracownika

W sytuacji zatrudnienia nowego pracownika - bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

§ 11

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego, bezpośredni przełożony dokonuje oceny nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia objęcia stanowiska.

§ 12

Ponowna ocena w sytuacji uzyskania opinii negatywnej

1. W przypadku, gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko, wybrane przez bezpośredniego przełożonego, kryteria oceny - otrzymuje ocenę negatywną.
2. W razie przyznania ocenianemu negatywnej oceny końcowej, oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny.
3. Ponownej oceny, o której mowa w ust. 2 dokonuje się, na zasadach określonych w Regulaminie, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej.

§ 13

Zmiana terminu oceny

1. W przypadku długotrwałej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny, oceniający dokonuje oceny po stawieniu się pracownika do pracy.
2. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, sporządzenie oceny na piśmie następuje po upływie co najmniej 6 miesięcy od daty zmiany stanowiska pracy lub istotnej zmiany zakresu obowiązków.

ROZDZIAŁ IV

Tryb odwołania od oceny

§ 14

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny sporządzonej na piśmie.
3. Odwołanie należy składać bezpośrednio do kierownika jednostki. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
4. Odwołanie pod rygorem odrzucenia musi zawierać uzasadnienie.
5. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
6. O negatywnym wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje powiadomiony pisemnie.

7. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

ROZDZIAŁ V

Ponowna ocena negatywna

§ 15

Przesłanki ponownej oceny negatywnej

1. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 7 dni od dnia sporządzenia opinii.
2. Tryb odwołania od ponownej oceny negatywnej określa Rozdział IV Regulaminu.

§ 16

Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika

Uzyskanie przez pracownika ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki dokumentacyjne

§ 17

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie, arkusz okresowej oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Arkusz okresowej oceny przechowuje się w części B akt osobowych ocenianego.
3. Oceniany może otrzymać potwierdzoną za zgodność kserokopię arkusza okresowej oceny.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 18

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Wzór arkusza oceny
- 2) Załącznik nr 2 - Wykaz kryteriów obowiązkowych
- 3) Załącznik nr 3 - Wykaz kryteriów do wyboru

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię

Nazwisko

Jednostka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia pracownika

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejscowość), (dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

Kryteria oceny

| Nr | Kryteria obowiązkowe |
|----|-----------------------------------------------|
| 1 | Sumienność |
| 2 | Sprawność |
| 3 | Bezstronność |
| 4 | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów |
| 5 | Planowanie i organizowanie pracy |
| 6 | Postawa etyczna |

| Nr | Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego |
|----|----------------------------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Potwierdzenie przez ocenianego faktu zapoznania się z wybranymi kryteriami oceny:

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Dane oceniającego (bezpośredniego przełożonego):

Imię/imiona Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Opinia oceniającego w zakresie wykonywania obowiązków przez ocenianego

W opinii należy napisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....

.....

.....

.....

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

bardzo dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie :

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Wykaz kryteriów obowiązkowych

| Lp. | Kryterium | Opis kryterium |
|-----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Sumienność | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie |
| 2 | Sprawność | Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. |
| 3 | Bezstronność | Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich. |
| 4 | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. |
| 5 | Planowanie i organizowanie pracy | Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych. |
| 6 | Postawa etyczna | Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową. |

Wykaz kryteriów do wyboru

| Lp. | Kryterium | Opis kryterium |
|-----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Wiedza specjalistyczna | Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. |
| 2 | Umiejętność obsługi urządzeń technicznych | Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych. |
| 3 | Znajomość języka obcego (czynna i bierna) | Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym. |
| 4 | Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji | Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. |
| 5 | Komunikacja werbalna | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw (wykonywanej pracy). |
| 6 | Komunikacja pisemna | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie. |
| 7 | Komunikatywność | Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, |

| | | |
|----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami. |
| 8 | Pozytywne podejście do obywatela | <p>Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą. |
| 9 | Umiejętność pracy w zespole | <p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania. |
| 10 | Umiejętność negocjowania | <p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań. |
| 11 | Zarządzanie informacją (dzielenie się informacjami) | <p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie. |
| 12 | Zarządzanie zasobami | <p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania. |
| 13 | Zarządzanie personelem | <p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> |

| | | |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. |
| 14 | Zarządzanie jakością realizowanych zadań | <p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków, |
| 15 | Zarządzanie wprowadzaniem zmian | <p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu. |
| 16 | Zorientowanie na rezultaty pracy | <p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, |

| | | |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań. |
| 17 | Podjęcie decyzji | <p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat. |
| 18 | Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych | <p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian. |
| 19 | Samodzielność | <p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p> |
| 20 | Inicjatywa | <ul style="list-style-type: none"> - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania. |
| 21 | Kreatywność | <p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badania różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego |

| | | |
|----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>wyposażenia technicznego,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań. |
| 22 | Myślenie strategiczne | <p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń. |
| 23 | Umiejętności analityczne | <p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania. |