

Zarządzenie nr 32/2007

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 24 sierpnia 2007 roku

w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku na stanowiskach urzędniczych

Na podstawie § 4 pkt. 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku na stanowiskach urzędniczych, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie do zapoznania z Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 sierpnia 2007

Włocławek, dnia 24 sierpnia 2007r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Maria Gnatowska

RADCA PRAWNY

mgr Krystyna Siuber

Regulamin
przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników
zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku
na stanowiskach urzędniczych

§ 1.

Okresowa ocena kwalifikacyjna zwana dalej „oceną” pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku zwanych dalej „oceniajnymi” dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata z zastrzeżeniem § 7 pkt 5 ,6. Okres dwuletni liczy się od daty zapoznania się pracownika z wynikami pracy.

§ 2.

Oceny dokonuje bezpośredni przełożony zwany dalej „oceniającym”.

§ 3.

Ocena jest sporządzana na piśmie przy użyciu arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zwanym dalej arkuszem oceny, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 4.

1. Ocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych jest dokonywana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. 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. Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nie objęte danym wykazem określonym w Załączniku Nr 3 do Regulaminu i dokonać opisu tego kryterium, jeśli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

4. Oceniający wybiera kryteria oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
5. W razie zmiany bezpośredniego przełożonego ocenianego w czasie, który obejmuje ocenę, kryteria oceny pozostają bez zmian.

§ 5.

Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie określając miesiąc i rok.

§ 6.

1. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza oceny.
2. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz ocen Dyrektorowi MOPR w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
3. Po zatwierdzeniu wyboru bezpośredni przełożony przekazuje niezwłocznie ocenianemu kopię arkusza, zachowując przy tym prawo zmiany terminu sporządzenia oceny na piśmie.

§ 7.

1. W razie usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy uniemożliwiającej sporządzenie oceny, wyznaczany jest nowy termin oceny.
2. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż wynika to z arkusza oceny.

3. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik Nr 4 Regulaminu. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
4. W przypadku zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym informacja o wybranych i zatwierdzonych kryteriach oceny oraz jej terminie powinna być przekazana nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
5. W razie przyznania ocenianemu negatywnej oceny końcowej, oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
6. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia oceny negatywnej oceniający jest zobowiązany:
 - przeprowadzić rozmowę z ocenianym,
 - wybrać z wykazu kryteria
 - wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniej.

§ 8.

Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanego przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

§ 9.

1. Rozróżnia się następujące oceny:

a) pozytywną na poziomach:

- bardzo wysokim - oceniany podejmował się realizacji zadań dodatkowych, wykonywał wszystkie obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem w sposób znacznie przewyższający oczekiwania, spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w arkuszu oceny;

- wysokim - oceniany wykonywał wszystkie obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem w sposób odpowiadający oczekiwaniom, spełniał większość kryteriów wymienionych w arkuszu oceny;
- zadowolającym - oceniany wykonywał większość obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem w sposób odpowiadający oczekiwaniom, spełniał niektóre kryteria wymienione w arkuszu oceny;

b) negatywną na poziomach:

- niskim - oceniany wykonywał większość obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom, nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w arkuszu oceny;
- bardzo niskim - oceniany uchylał się od wykonywania obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywał je znacznie poniżej oczekiwań i w sposób sprzeczny z kryteriami wymienionymi w arkuszu oceny.

§ 10.

Sporządzenie oceny polega na:

- a) wpisaniu do arkusza oceny opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
- b) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, który mając do dyspozycji notę bardzo wysoka, wysoka, zadowolająca, niska, bardzo niska, wstawia krzyżyk w odpowiednim polu,
- c) przyznaniu końcowej oceny okresowej:
 - pozytywnej - w przypadku bardzo wysokiego, wysokiego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo
 - negatywnej - w przypadku zaznaczenia niskiego lub bardzo niskiego poziomu wykonywania obowiązków.

§ 11.

Arkusz oceny sporządza się w dwóch egzemplarzach; jeden przekazuje się niezwłocznie pracownikowi, a drugi załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 12.

Sporządzona na piśmie ocena musi zawierać pouczenie ocenianego o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Dyrektora MOPR w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

§ 13.

1. O sposobie rozpatrzenia odwołania Dyrektor MOPR zawiadamia pracownika w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
2. Dyrektor MOPR może po wysłuchaniu pracownika utrzymać ocenę w mocy, zmienić ją w całości lub w części.
3. Od decyzji uzyskanej w wyniku odwołania nie przysługuje prawo ponownego odwołania.

§ 14.

1. Wyniki indywidualnej oceny okresowej zawarte w arkuszu oceny są dokumentami stanowiącymi integralną część akt osobowych pracownika.

§ 15.

Powtórne uzyskanie ogólnej oceny niezadowolającej uniemożliwia dalsze zatrudnienie pracowników na dotychczasowym stanowisku oraz może stać się podstawą do rozwiązania z nim stosunku pracy.

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

CZEŚĆ A

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku
ul. Kościuszki 26
87-800 Włocławek

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię i nazwisko.....

Jednostka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom.....

Data sporządzenia.....

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis osoby wypełniającej)

CZEŚĆ B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Lp.	Kryteria oceny	Poziom oceny - punkty				
		bardzo niski 1	niski 2	zadowalający 3	wysoki 4	bardzo wysoki 5
I.	KRYTERIA OBOWIĄZKOWE					
1.	sumienność					
2.	sprawność					
3.	bezstronność					
4.	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów					
5.	planowanie i organizowanie pracy					
6.	postawa etyczna					
II.	KRYTERIA WYBRANE PRZEZ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO					
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
RAZEM:punktów						

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w:
(należy wpisać miesiąc i rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis oceniającego)

III. Zatwierdzenie kryteriów przez dyrektora MOPR we Włocławku

Uwagi Dyrektora MOPR we Włocławku do kryteriów oceny oraz terminu sporządzenia oceny na piśmie:

.....
.....

.....
(data i podpis)

Zapoznałam/łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowość)

.....
(data i podpis ocenianego)

CZĘŚĆ C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

Należy wpisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe 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.

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

.....
(miejscowość)

.....
(data i podpis oceniającego)

CZEŚĆ D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana.....
w okresie od do na poziomie (zaznaczyć odpowiednią ocenę):

- a) bardzo dobrym
- b) dobrym
- c) zadowalającym
- d) niskim
- e) bardzo niskim

i przyznaję okresową ocenę:

.....
(wpisać pozytywa – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywa – jeżeli poziom niski lub bardzo niski)

.....
(miejscowość)

.....
(data i podpis oceniającego)

CZEŚĆ E

Zapoznałam/em się z okresową oceną kwalifikacyjną sporządzoną na piśmie oraz zostałam/lam pouczony/a o przysługującym mi prawie wniesienia do Dyrektora MOPR sprzeciwu od ww. oceny w terminie 7 dni od daty doręczenia.

.....
(miejscowość)

.....
(data i podpis ocenianego)

Wykaz kryteriów obowiązkowych

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, nefaworyzowania 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, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Wykaz kryteriów do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętności 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: <ul style="list-style-type: none">▪ 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: <ul style="list-style-type: none">▪ wypowiedzianie 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: <ul style="list-style-type: none">▪ stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,▪ przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, ▪ budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7. Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ okazywanie poszanowania drugiej stronie, ▪ próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, ▪ okazanie zainteresowania jej opiniami, ▪ umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspakajanie 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 nich 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 osiągania 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 wykonywania 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.

<p>14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań.</p>	<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.
<p>15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian.</p>	<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 prowadzonymi zmianami, ▪ przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, ▪ wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
<p>16. Zorientowanie na rezultaty pracy</p>	<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, ▪ 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.
<p>17. Podejmowanie decyzji.</p>	<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 obciążonym pewnym ryzykiem sprawach,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 działania 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, ▪ badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,

	<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 i 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.

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § 4 rozporządzenia Rady ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień:

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....
(wskazać uzasadnienie przesunięcia terminu, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanych przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy
lub osoby reprezentującej pracodawcę
albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)