

ZARZĄDZENIE NR 8/24
Wójta Gminy Strzelce
z dnia 22.01.2024 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Strzelce

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2022, poz.530) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Strzelce”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr 3/09 Wójta Gminy Strzelce z dnia 23 października 2009 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Strzelce „Regulaminu okresowej oceny pracowników”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i upoważnia się go do przeprowadzenia oceny pracowników.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski

Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy w Strzelcach

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin opisuje sposób i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Strzelce, zwanego dalej Urzędem, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w celu:

- 1) ułatwienia właściwego planowania oraz oceny rozwoju pracownika,
- 2) podnoszenia poziomu wykonywanej pracy,
- 3) usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego, w tym przekazywania rzetelnej informacji zwrotnej pracownikom na temat jakości i efektów ich pracy,
- 4) zapewnienie racjonalnego wykorzystania potencjału kadrowego Urzędu Gminy Strzelce,
- 5) realizacji założeń przyjętych w polityce personalnej Urzędu Gminy Strzelce.

§ 2. 1. Okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną”, podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Gminy Strzelce na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, zwani dalej „oceniajnymi”.

2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego, zwany dalej „oceniającym”.

3. Ocena dokonywana jest na piśmie.

§ 3. Regulamin określa termin, kryteria oraz tryb przeprowadzenia ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy Strzelce

ROZDZIAŁ II

Termin i okresy dokonywania oceny

§ 4. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest systematycznie raz na 2 lata.

2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest w październiku, za okres 2 ostatnich lat.

3. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych pracujący co najmniej 6 miesięcy.

4. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest 31 października.

5. Oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny w przypadku:

- a) usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny; sporządzenie oceny następuje w terminie późniejszym niż ustalony, w ciągu 30 dni od dnia powrotu ocenianego do pracy;
- b) przyczynę zmiany terminu oceny oceniający odnotowuje w dodatkowych uwagach w arkuszu oceny okresowej pracownika, którego ocena dotyczy;
- c) w przypadku długotrwałej nieobecności oceniającego uniemożliwiającej dokonanie oceny w terminie, oceny dokonuje osoba zastępująca go podczas nieobecności lub bezpośredni przełożony oceniającego;
- d) w przypadku zmiany komórki organizacyjnej przez oceniającego, w miesiącu październiku, w którym dokonywana jest ocena dotychczasowy bezpośredni

przełożony ocenianego zobowiązany jest do dokonania oceny przed planowanym terminem zmiany komórki;

- e) fakt zmiany komórki organizacyjnej, w okresie podlegającym ocenie, oceniający odnotowuje w dodatkowych uwagach w arkuszu oceny okresowej.
6. W przypadku, gdy oceniany, na dzień dokonywania oceny, zatrudniony jest na stanowisku urzędniczym krócej niż 6 miesięcy oraz w przypadku dłuższej nieobecności ocenianego przekraczającej 6 miesięcy w okresie, za który dokonywana jest ocena, oceniający odnotowuje ten fakt w dodatkowych uwagach w arkuszu oceny okresowej i dokonuje oceny zgodnie z regulaminem.
7. Przynajmniej na 14 dni przed dokonaniem oceny, oceniający ustala harmonogram przeprowadzenia rozmów oceniających z poszczególnymi pracownikami oraz powiadamia ich w sposób zwyczajowo przyjęty o ustalonym terminie i miejscu spotkania.

ROZDZIAŁ III

Tryb i sposób dokonywania oceny

§ 5. Ocena dotyczy wywiązywania się przez ocenianego z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz z obowiązków wynikających z zajmowanego przez niego stanowiska i z powierzonych mu obowiązków służbowych lub realizowanych na zajmowanym przez niego stanowisku.

§ 6. 1. Ocena dokonywana jest w oparciu o kompetencje kluczowe i hierarchiczne.

2. Kompetencje kluczowe wynikają z obowiązków pracownika samorządowego o którym mowa w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i są wspólne dla wszystkich ocenianych. Kompetencje kluczowe wraz z ich opisami określa **Załącznik nr 1** do regulaminu.

3. Kompetencje hierarchiczne określają wymagania dla poszczególnych grup stanowisk, w zależności od roli i miejsca w strukturze organizacyjnej Urzędu. Kompetencje hierarchiczne wraz z ich opisami określa **Załącznik nr 2** do regulaminu.

4. Każdy oceniany podlega ocenie pod kątem 6 kompetencji kluczowych oraz 5 kompetencji hierarchicznych.

§ 7. 1. Dla potrzeb oceny, w strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżniono trzy grupy stanowisk:

- 1) wyższego szczebla zarządzania – Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy jednostek organizacyjnych,
- 2) średniego szczebla zarządzania – kierownicy referatów, kierownicy,
- 3) stanowiska pracownicze – pozostałe stanowiska urzędnicze niewymienione w pkt. 1 i 2. Do tej grupy zalicza się pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 8. 1. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny okresowej, zwanym dalej „arkuszem oceny”.

2. Obowiązujące wzory arkuszy oceny określa odpowiednio:

- 1) dla stanowisk wyższego szczebla zarządzania – **Załącznik nr 3** do regulaminu,
- 2) dla średniego szczebla zarządzania – **Załącznik nr 4** do regulaminu,

3) dla stanowisk pracowniczych – **Załącznik nr 5** do regulaminu.

§ 9. 1. Sporządzanie oceny polega na:

- 1) samoocenie pracownika,
- 2) przeprowadzeniu rozmowy oceniającej,
- 3) ocenie poziomu posiadanych przez ocenianego kompetencji kluczowych,
- 4) ocenie poziomu kompetencji hierarchicznych,
- 5) przyznaniu ocenianemu oceny końcowej,
- 6) ocenie wpływu procesów szkoleniowych, w których oceniany brał udział w poprzednim roku kalendarzowym, na jakość i skuteczność realizacji zadań na stanowisku pracy,
- 7) ustaleniu planu działań w zakresie rozwoju kompetencji ocenianego na rok następny.

2. Oceny poziomu kompetencji kluczowych i kompetencji hierarchicznych dokonuje się w oparciu o pięciostopniową skalę, gdzie:

- A. – świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na poziomie wzorowym,
- B. – świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na poziomie bardzo dobrym,
- C. – świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na poziomie dobrym,
- D. – świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na poziomie podstawowym,
- E. – świadczy o tym, że oceniany nie posiada danej kompetencji.

3. W celu przyznania oceny końcowej poszczególnym poziomom oceny przypisuje się następujące wartości punktowe:

- poziom A – 5 punktów,
poziom B – 4 punkty,
poziom C – 3 punkty,
poziom D – 2 punkty,
poziom E – 1 punkt.

4. Ocena końcowa przyznawana jest w oparciu o następujące przedziały wyników:

- 1) ocena pozytywna na poziomie wzorowym - suma punktów od 60 do 65;
- 2) ocena pozytywna na poziomie bardzo dobrym - suma punktów od 45 do 59;
- 3) ocena pozytywna na poziomie dobrym- suma punktów od 31 do 44;
- 4) ocena pozytywna na poziomie podstawowym - suma punktów 20 – 30.
- 5) Ocena negatywna – suma punktów 13 – 19

§ 8. Oceny dokonuje się na piśmie, przy czym przed jej dokonaniem oceniający zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia rozmowy oceniającej, a w szczególności do :

- 1) przygotowania, zebrania i analiza materiałów pozwalających ocenić kompetencje ocenianego,
- 2) zapewnienia odpowiednich, komfortowych warunków przeprowadzenia rozmowy oceniającej,
- 3) zabezpieczenia odpowiedniej ilości czasu na przeprowadzenie rozmowy oceniającej,
- 4) oceny wpływu procesów szkoleniowych, w których oceniany brał udział, na jakość i skuteczność realizacji zadań na stanowisku pracy za rok poprzedni,

5) wysłuchania i przeanalizowania informacji zawartych w arkuszu samooceny, ustaleniu planu działań w zakresie rozwoju kompetencji ocenianego na rok następny.

§ 9. 1. Przed rozmową oceniający zobowiązany jest wypełnić arkusz samooceny.

2. Arkusz samooceny oceniany wypełnia w dwóch egzemplarzach i przynosi go ze sobą na rozmowę oceniającą.

3. Obowiązujący wzór arkusza samooceny określają odpowiednio:

- 1) dla stanowisk wyższego szczebla zarządzania - **załącznik nr 6** do regulaminu,
- 2) dla stanowisk średniego szczebla zarządzania – **załącznik nr 7** do regulaminu,
- 3) dla stanowisk pracowniczych – **załącznik nr 8** do regulaminu.

4. Arkusz samooceny dołączany jest do arkusza oceny pracownika i stanowi jego integralną część.

§ 10. 1. W ciągu 7 dnia od przeprowadzenia rozmowy oceniającej i dokonaniu podczas niej oceny, oceniający wręcza ocenianemu jeden egzemplarz oceny. Drugi egzemplarz oceny oceniający przekazuje do kadr, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Oceniany zobowiązany jest zapoznać się z oceną oraz poświadczyć ten fakt własnoręcznym podpisem na obydwu egzemplarzach oceny.

3. Kompletne arkusze oceny okresowej oceniający zobowiązani są zbiorczo przekazać do kadr najpóźniej do dnia 31 grudnia roku, w którym dokonane były oceny, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Arkusze oceny okresowej kierowników jednostek, o których mowa w § 2 ust. 3, włączane są do akt osobowych prowadzonych przez jednostki organizacyjne, pod które podlega dana jednostka.

ROZDZIAŁ IV

Tryb odwołania od oceny

§ 11. 1. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

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


WÓJT
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski

Załącznik nr 1
do Regulaminu okresowej oceny
pracowników
Urzędu Gminy w Strzelcach
z dnia 22.01.2024 r.

KOMPETENCJE KLUCZOWE
(wspólne dla wszystkich pracowników)

L.P.	KOMPETENCJE KLUCZOWE	OPIS KOMPETENCJI
1.	Postawa etyczna	<ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, • dbałość o nieposzlakowaną opinię, • postępowanie zgodnie z etyką zawodową, • obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność danych, faktów i informacji, • umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron i nie faworyzowania żadnej z nich, • dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
2.	Sumienność	<ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidarnie.
3.	Komunikatywność	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, • odbieranie odpowiedniego stylu i języka, • budowanie poprawnych zdań pod względem gramatycznym i logicznym, • wypowiadanie się w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny, • wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, • posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw.
4.	Kultura osobista	<ul style="list-style-type: none"> • uprzejmość oraz życzliwość w kontaktach ze współpracownikami, przełożonymi i klientami urzędu, • godne zachowania w miejscu pracy i poza nim, • estetyczny wygląd oraz przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu i adekwatnym do pełnionej przez pracownika funkcji.
5.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
6.	Umiejętne organizowanie własnej pracy	<ul style="list-style-type: none"> • planowanie działań, • precyzyjne określenie celów oraz ram czasowych działania (terminowość), • ustalenie priorytetów działania, • efektywne wykorzystywanie czasu pracy, • tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych, • dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie

		<p>powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokiej jakości i efektywności pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykonanie obowiązków bez zbędnej zwłoki, • stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w codziennej pracy, • aktywne uczestnictwo w działaniach podejmowanych w urzędzie w zakresie doskonalenia sprawności instytucjonalnej.
7.	Zarządzanie informacją	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te mogą stanowić istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, • uwzględnienie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie, • sprawne posługiwanie się przyjętymi w urzędzie narzędziami komunikacji elektronicznej, • aktywne uczestnictwo w działaniach podejmowanych w urzędzie w zakresie doskonalenia sprawności instytucjonalnej.
8.	Nastawienie na klienta	<p>Budowanie dobrych relacji z klientami poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, • okazywanie szacunku, • tworzenie przyjaznej atmosfery, • otwartość, • umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji, • służenie pomocą, • stosowanie standardów obsługi klienta

Załącznik nr 2
do Regulaminu okresowej oceny
pracowników
Urzędu Gminy w Strzelcach
z dnia 22.01.2024 r.

Kompetencje hierarchiczne

1. dla stanowisk wyższego szczebla zarządzania

Lp.	Kompetencje	Definicja kompetencji
1.	Umiejętność podejmowania decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny poprzez: <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.
2.	Zarządzanie wprowadzeniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie poprzez: <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 innych osób na wprowadzane zmiany,• Wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
3.	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów i koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje poprzez: <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 długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,• Planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,• Ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,• Tworzenie strategii i kierunków działania,• Analizowanie okoliczności i zagrożeń.
4.	Umiejętność wystąpień publicznych	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez: <ul style="list-style-type: none">• Dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,• Udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet

		<p>na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adekwatne posługiwanie się pomocami multimedialnymi, • Stosowanie zasad dobrej autoprezentacji.
5.	Umiejętności negocjacyjne	<p>Umiejętność negocjowania w kategoriach „wygrana-wygrana” dzięki,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, • Chęci zrozumienia potrzeb drugiej strony, • Przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, • Stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów/ problemów, • Chęci rozwiązywania problemu, kwestii spornej, • Tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań

2. dla stanowisk średniego szczebla zarządzania

Kompetencje	Definicja kompetencji
1. Umiejętność delegowania zadań	<ul style="list-style-type: none"> • Formułowanie w jasny sposób poleceń dla pracowników, • Właściwy dobór osób do realizacji zadań, • Omawianie z pracownikami powierzonych zadań, • Przekazywanie zadań wraz z narzędziami do ich realizacji i odpowiedzialnością za ich właściwe wykonanie.
2. Umiejętność podejmowania decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny poprzez:</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.
3. Nastawienie na osiągnięcie celów	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ustalanie priorytetów działania, • Identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych mogących mieć szczególne znaczenie, • Określanie sposobu mierzenia postępu realizacji zadań, • Przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się ze zobowiązań, • Zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenie podjętych działań,
4. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, • Inicjowanie działań udoskonalających i branie odpowiedzialności za ich realizację, • Mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
5. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, • Szybkie działania w celu rozwiązania kryzysu, • Dostosowanie działań do zmieniających się warunków, • Informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, • Wyciąganie odpowiednich/ właściwych wniosków z sytuacji kryzysowych, aby w przyszłości można było uniknąć podobnych sytuacji, • Skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzenia zmian.

3. dla stanowisk pracowniczych

Kompetencje	Definicja kompetencji
1. Wiedza specjalistyczna	<ul style="list-style-type: none">• Posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny i wysoką jakość realizowanych zadań na danym stanowisku.
2. Umiejętność współpracy	Realizacja zadań wspólnych dla całego urzędu poprzez: <ul style="list-style-type: none">• Współpracę wewnątrz komórek,• Współpracę z innymi komórkami. Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none">• Pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,• Zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,• Zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,• Aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
3. Umiejętność wyciągania wniosków	<ul style="list-style-type: none">• Umiejętne analizowanie i interpretowanie danych (w tym pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów),• Rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych
4. Kreatywność	Tworzenie nowych rozwiązań doskonalących i usprawniających pracę poprzez: <ul style="list-style-type: none">• Rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,• Wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,• Otwartość na zmiany, poszukiwanie oraz tworzenie nowych koncepcji i metod działania,• Inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania• Badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,• Zachęcanie innych do proponowania i wdrażania nowych rozwiązań oraz doskonalenie już istniejących.
5. Chęć uczenia się	<ul style="list-style-type: none">• Stałe uzupełnianie i aktualizowanie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji,• Inicjatywa w zakresie podnoszenia kwalifikacji,• Chęć dokształcanie się.

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ DLA STANOWISK WYŻSZEGO SZCZEBLA ZARZĄDZANIA
(Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy jednostek organizacyjnych)

1. Dane dotyczące ocenianego:	2. Dane dotyczące ocenającego:
Komórka organizacyjna/ Nazwa jednostki organizacyjnej:	Komórka organizacyjna:
Imię i Nazwisko:	Imię i Nazwisko:
Stanowisko:	Stanowisko:

SKALA OCEN:

<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie wzorowym: stanowi w tym zakresie wzór dla współpracowników.</i>	A
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie bardzo dobrym: bez zastrzeżeń wykonuje swoje obowiązki oraz w pełni realizuje zadania i czynności na zajmowanym stanowisku zgodnie z przyjętymi standardami.</i>	B
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie dobrym: prawidłowo wykonuje powierzone zadania, dla zapewnienia najwyższej jakości realizowanych zadań wskazany jest rozwój danej kompetencji.</i>	C
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie podstawowym: w zakresie ocenianej kompetencji zdarzają mu się potknięcia, ale dąży do rozwijania danej kompetencji.</i>	D
<i>Oceniany nie posiada danej kompetencji.</i>	E

I. KOMPETENCJE KLUCZOWE – kompetencje obowiązkowe, wspólne dla wszystkich ocenianych, niezależnie od szczebla zarządzania.

KOMPETENCJE KLUCZOWE	DEFINICJA KOMPETENCJI	POZIOM POSIADANEJ KOMPETENCJI (zaznaczyć znakiem „x”)				
		A	B	C	D	E
		WZOROWY	BARDZO DOBRY	DOBRY	PODSTAWOWY	BRAK KOMPETENCJI
Postawa etyczna	<ul style="list-style-type: none"> wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, dbałość o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodnie z etyką zawodową, obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność danych, faktów i informacji, umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron i nie faworyzowania żadnej z nich, dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. 					
Sumiennosc	<ul style="list-style-type: none"> wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidarnie. 					
Komunikatywnosc	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, odbieranie odpowiedniego stylu i języka, budowanie poprawnych zdań pod względem gramatycznym i logicznym, wypowiadanie się w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny, wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw. 					
Kultura osobista	<ul style="list-style-type: none"> uprzejmość oraz zyczliwość w kontaktach ze współpracownikami, przełożonymi i klientami urzędu, godne zachowania w miejscu pracy i poza nim, estetyczny wygląd oraz przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu i adekwatnym do pełnionej przez pracownika funkcji. 					
Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	<ul style="list-style-type: none"> 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.	
Umiejętne organizowanie własnej pracy	<ul style="list-style-type: none"> planowanie działań, precyzyjne określenie celów oraz ram czasowych działania (terminowość), ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu pracy, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych, dbałość o szybkość, wydajność i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiająca uzyskanie wysokiej jakości i efektywności pracy, wykonanie obowiązków bez zbędnej zwłoki, stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w codziennej pracy, aktywne uczestnictwo w działaniach podejmowanych w urzędzie w zakresie doskonalenia sprawności instytucjonalnej. 	
Zarządzanie informacją	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpłynąć na planowanie lub proces podejmowania decyzji w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te mogą stanowić istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, uwzględnienie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie, sprawne posługiwanie się przyjętymi w urzędzie narzędziami komunikacji elektronicznej, aktywne uczestnictwo w działaniach podejmowanych w urzędzie w zakresie doskonalenia sprawności instytucjonalnej. 	
Nastawienie na klienta	<p>Budowanie dobrych relacji z klientami poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> rozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, otwartość, umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji, stężenie pomocą, stosowanie standardów obsługi klienta 	
Liczba kompetencji posiadanych na danym poziomie (suma znaków „X” w poszczególnych komórkach)		

WARTOŚĆ PUNKTOWA POZIOMU	5	4	3	2	1
LICZBA PUNKTÓW (pomnóż liczbę kompetencji posiadanych na danym poziomie przez wartość punktową poziomu)					

II. KOMPETENCJE HIERARCHICZNE – kompetencje związane z rolą i miejscem w strukturze organizacyjnej Urzędu.

KOMPETENCJE HIERARCHICZNE DLA STANOWISK WYŻSZEGO SZCZEBLA ZARZĄDZANIA	DEFINICJA KOMPETENCJI	POZIOM POSIADANEJ KOMPETENCJI (zaznaczyć znakiem „x”)				
		A	B	C	D	E
		WZOROWY	BARDZO DOBRY	DOBRY	PODSTAWOWY	BRAK KOMPETENCJI
Umiejętność podejmowania decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • Rozpoznanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, • Podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, • Rozważanie skutków podejmowanych decyzji, • Podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, • Podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat. 					
Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie poprzez: <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 innych osób na wprowadzane zmiany, • Wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu. 					
Myslenie strategiczne	Tworzenie planów i koncepcji realizowania celów w oparciu o					

	<p>posiadane informacje poprzez:</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 długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, • Planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, • Ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, • Tworzenie strategii i kierunków działania, • Analizowanie okoliczności i zagrożeń. 						
Umiejętność wystąpienia publicznego	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, • Udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, • Adekwatne posługiwanie się pomocami multimedialnymi, • Stosowanie zasad dobrej autoprezentacji. 						
Umiejętności negocjacyjne	<p>Umiejętność negocjowania w kategoriach „wygrana- wygrana” dzięki,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, • Chęci zrozumienia potrzeb drugiej strony, • Przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, • Stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów/ problemów, • Chęci rozwiązywania problemu, kwestii spornej, • Tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań. 						
Liczba kompetencji posiadanych na danym poziomie (suma znaków „X” w poszczególnych komórkach)							
	WARTOŚĆ PUNKTOWA POZIOMU	5	4	3	2	1	
(pomnoż liczbę kompetencji posiadanych na danym poziomie przez wartość punktową poziomu)	LICZBA PUNKTÓW						

SUMA PUNKTÓW UZYSKANYCH Z OCENY KOMPETENCJI KLUCZOWYCH I HIERARCHICZNYCH:	

OCENA KOŃCOWA	
Ocena pozytywna na poziomie wzorowym. Oceniany wykracza poza wymagania dla danego stanowiska; powierzone zadania wykonuje na bardzo wysokim poziomie. W zakresie kompetencji podlegających ocenie może stanowić wzór dla współpracowników.	60 – 65
Ocena pozytywna na poziomie bardzo dobrym. Oceniany wykonuje powierzone obowiązki, zgodnie z przyjętymi założeniami i standardami. Poziom ocenianych kompetencji pozwala mu właściwie realizować zadania i osiągnąć założone cele na jego stanowisku pracy.	45 – 59
Ocena pozytywna na poziomie dobrym. Oceniany realizuje swoje zadania w stopniu dobrym. Posiadana wiedza jest wystarczająca do prawidłowej realizacji powierzonych zadań a ewentualne drobne błędy i potknięcia występują rzadko i są łatwe do skorygowania. Dla zapewnienia najwyższej jakości realizowanych zadań oraz pełnej realizacji zakładanych celów wskazany jest dalszy rozwój kompetencji.	31 – 44
Ocena pozytywna na poziomie podstawowym. W zakresie ocenianych kompetencji ocenianemu zdarzają się potknięcia, przez co zadania często wykonywane są poniżej założonego poziomu. Pracuje poniżej wymagań dla danego stanowiska.	20 – 30
Ocena negatywna. Oceniany funkcjonuje znacznie poniżej poziomu wymaganego na danym stanowisku pracy. Zadania realizuje poniżej przyjętych standardów, bądź wcale ich nie realizuje. Praca na danym stanowisku wymaga doskonalenia ocenianych kompetencji.	13 – 19

OCENA KOŃCOWA	DATA DOKONANIA OCENY

III. OCENA SZKOLEŃ ZA OKRES PODLEGAJĄCY OCENIE.

Czy oceniany w okresie podlegającym ocenie brał udział w szkoleniach organizowanych przez Urząd ?

TAK

NIE

W przypadku odpowiedzi twierdzącej proszę ocenić w jakim stopniu, w skali od 1 do 5, procesy szkoleniowe, w którym oceniany brał udział, wpłynęły na jakość i skuteczność realizacji zadań na stanowisku pracy.

	1	2	2	4	5
JAKOŚĆ	BRAK WPŁYWU				WYSOKI WPŁYW
SKUTECZNOŚĆ					

IV. Planowane działania w zakresie rozwoju kompetencji ocenianego w roku następnym

(wnioski, propozycje szkoleń podnoszących i uzupełniających kwalifikacje, wskazanie obszarów wymagających dalszego rozwoju i doskonalenia)

1.
2.
3.
4.

Dodatkowe uwagi:
(wymienione w § 4 regulaminu)

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

	imię i nazwisko	data	podpis
Oceniający			

Od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta Gminy Strzelce, w terminie 7 dni od dnia otrzymania oceny.

Zapoznałam/-em się z oceną sporządzoną na piśmie.

	imię i nazwisko	data	podpis
Oceniani			

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ DLA STANOWISK ŚREDNIEGO SZCZEBLA ZARZĄDZANIA
(Kierownicy, kierownicy referatów)

1. Dane dotyczące ocenianego:		2. Dane dotyczące oceniającego:	
Komórka organizacyjna/ Nazwa jednostki organizacyjnej:		Komórka organizacyjna:	
Imię i Nazwisko:	Stanowisko:	Imię i Nazwisko:	Stanowisko:

SKALA OCEN:

	A	B	C	D	E
Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie wzorowym: stanowi w tym zakresie wzór dla współpracowników.					
Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie bardzo dobrym: bez zastrzeżeń wykonuje swoje obowiązki oraz w pełni realizuje zadania i czynności na zajmowanym stanowisku zgodnie z przyjętymi standardami.					
Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie dobrym: prawidłowo wykonuje powierzone zadania, dla zapewnienia najwyższej jakości realizowanych zadań wskazany jest rozwój danej kompetencji.					
Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie podstawowym: w zakresie ocenianej kompetencji zdarzają mu się potknięcia, ale dąży do rozwijania danej kompetencji.					
Oceniany nie posiada danej kompetencji.					

I. KOMPETENCJE KLUCZOWE – kompetencje obowiązkowe, wspólne dla wszystkich ocenianych, niezależnie od szczebla zarządzania.

KOMPETENCJE KLUCZOWE	DEFINICJA KOMPETENCJI	POZIOM POSIADANEJ KOMPETENCJI (zaznaczyć znakiem „X”)				
		A	B	C	D	E
		WZOROWY	BARDZO DOBRY	DOBRY	PODSTAWOWY	BRAK KOMPETENCJI
Postawa etyczna	<ul style="list-style-type: none"> wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, dbałość o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodnie z etyką zawodową, obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność danych, faktów i informacji, umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron i nie faworyzowania żadnej z nich, dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. 					
Sumiennosc Komunikatywnosc	<ul style="list-style-type: none"> wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidarnie. <p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, odbieranie odpowiedniego stylu i języka, budowanie poprawnych zdań pod względem gramatycznym i logicznym, wypowiadanie się w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny, wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, postugiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw. 					
Kultura osobista	<ul style="list-style-type: none"> uprzejmość oraz życzliwość w kontaktach ze współpracownikami, przełożonymi i klientami urzędu, godne zachowania w miejscu pracy i poza nim, estetyczny wygląd oraz przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu i adekwatnym do pełnionej przez pracownika funkcji. 					
Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisow	<ul style="list-style-type: none"> znajomość przepisow niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązkow wynikających z opisu stanowiska pracy, umiejętnosc wyszukiwania potrzebnycch przepisow, 					

Liczba kompetencji posiadanych na danym poziomie (suma znaków „X” w poszczególnych komórkach)						
WARTOŚĆ PUNKTOWA POZIOMU	5	4	3	2	1	
LICZBA PUNKTÓW (pomnóż liczbę kompetencji posiadanych na danym poziomie przez wartość punktową poziomu)						

II. KOMPETENCJE HIERARCHICZNE – kompetencje związane z rolą i miejscem w strukturze organizacyjnej Urzędu.

KOMPETENCJE HIERARCHICZNE DLA STANOWISK ŚREDNIEGO SZCZEBLA ZARZĄDZANIA	DEFINICJA KOMPETENCJI	POZIOM POSIADANEJ KOMPETENCJI (zaznaczyć znakiem „X”)				
		A	B	C	D	E
		WZOROWY	BARDO DOBRY	DOBRY	PODSTAWOWY	BRAK KOMPETENCJI
Umiejętność delegowania zadań	<ul style="list-style-type: none"> Formułowanie w jasny sposób poleceń dla pracowników, Właściwy dobór osób do realizacji zadań, Omawianie z pracownikami powierzonych zadań, Przekazywanie zadań wraz z narzędziami do ich realizacji i odpowiedzialnością za ich właściwe wykonanie. 					
Umiejętność podejmowania decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, Podjęcie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, Rozważanie skutków podejmowanych decyzji, Podjęcie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, Podjęcie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat. 					
Nastawienie na osiąganie celów	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ustalanie priorytetów działania, Identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych mogących mieć szczególne znaczenie, 					

OCENA KOŃCOWA	
Ocena pozytywna na poziomie wzorowym. Oceniany wykracza poza wymagania dla danego stanowiska; powierzone zadania wykonuje na bardzo wysokim poziomie. W zakresie kompetencji podlegających ocenie może stanowić wzór dla współpracowników.	60 – 65
Ocena pozytywna na poziomie bardzo dobrym. Oceniany wykonuje powierzone obowiązki, zgodnie z przyjętymi założeniami i standardami. Poziom ocenianych kompetencji pozwala mu właściwie realizować zadania i osiągnąć założone cele na jego stanowisku pracy.	45 – 59
Ocena pozytywna na poziomie dobrym. Oceniany realizuje swoje zadania w stopniu dobrym. Posiadana wiedza jest wystarczająca do prawidłowej realizacji powierzonych zadań a ewentualne drobne błędy i potknięcia występują rzadko i są łatwe do skorygowania. Dla zapewnienia najwyższej jakości realizowanych zadań oraz pełnej realizacji zakładanych celów wskazany jest dalszy rozwój kompetencji.	31 – 44
Ocena pozytywna na poziomie podstawowym. W zakresie ocenianych kompetencji ocenianemu zdarzają się potknięcia, przez co zadania często wykonywane są poniżej założonego poziomu. Pracuje poniżej wymagań dla danego stanowiska.	20 – 30
Ocena negatywna. Oceniany funkcjonuje znacznie poniżej poziomu wymaganego na danym stanowisku pracy. Zadania realizuje poniżej przyjętych standardów, bądź wcale ich nie realizuje. Praca na danym stanowisku wymaga doskonalenia ocenianych kompetencji.	13 – 19

OCENA KOŃCOWA	DATA DOKONANIA OCENY

III. OCENA SZKOLEŃ ZA OKRES PODLEGAJĄCY OCENIE.

Czy oceniany w okresie podlegającym ocenie brał udział w szkoleniach organizowanych przez Urząd ?

TAK

NIE

W przypadku odpowiedzi twierdzącej proszę ocenić w jakim stopniu, w skali od 1 do 5, procesy szkoleniowe, w którym oceniany brał udział, wpłynęły na jakość i skuteczność realizacji zadań na stanowisku pracy.

	1	2	2	4	5
	BRAK WPŁYWU				
JAKOŚĆ					
SKUTECZNOŚĆ					

IV. Planowane działania w zakresie rozwoju kompetencji ocenianego w roku następnym

(wnioski, propozycje szkoleń podnoszących i uzupełniających kwalifikacje, wskazanie obszarów wymagających dalszego rozwoju i doskonalenia)

1.
2.
3.
4.

Dodatkowe uwagi:
(wymienione w § 4 regulaminu)

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

	imię i nazwisko	data	podpis
Oceniający			

Od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta Gminy Strzelce, w terminie 7 dni od dnia otrzymania oceny.

Zapoznałam/-em się z oceną sporządzoną na piśmie.

	imię i nazwisko	data	podpis
Oceniany			

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ DLA STANOWISK PRACOWNICZYCH
(pozostałe stanowiska urzędnicze, samodzielne stanowiska pracy)

1. Dane dotyczące ocenianego:	2. Dane dotyczące oceniającego:		
Komórka organizacyjna/ Nazwa jednostki organizacyjnej:	Komórka organizacyjna:		
Imię i Nazwisko:	Stanowisko:	Imię i Nazwisko:	Stanowisko:

SKALA OCEN:	
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie wzorowym: stanowi w tym zakresie wzór dla współpracowników.</i>	A
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie bardzo dobrym: bez zastrzeżeń wykonuje swoje obowiązki oraz w pełni realizuje zadania i czynności na zajmowanym stanowisku zgodnie z przyjętymi standardami.</i>	B
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie dobrym: prawidłowo wykonuje powierzone zadania, dla zapewnienia najwyższej jakości realizowanych zadań wskazany jest rozwój danej kompetencji.</i>	C
<i>Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie podstawowym: w zakresie ocenianej kompetencji zdarzają mu się potknięcia, ale dąży do rozwijania danej kompetencji.</i>	D
<i>Oceniany nie posiada danej kompetencji.</i>	E

I. KOMPETENCJE KLUCZOWE – kompetencje obowiązkowe, wspólne dla wszystkich ocenianych, niezależnie od szczebla zarządzania.

KOMPETENCJE KLUCZOWE	DEFINICJA KOMPETENCJI	POZIOM POSIADANEJ KOMPETENCJI (zaznaczyć znakiem „X”)				
		A	B	C	D	E
		WZOROWY	BARDZO DOBRY	DOBRY	PODSTAWOWY	BRAK KOMPETENCJI
Postawa etyczna	<ul style="list-style-type: none"> wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, dbałość o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodnie z etyką zawodową, obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność danych, faktów i informacji, umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron i nie faworyzowania żadnej z nich, dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. 					
Sumiennosc Komunikatywnosc	<ul style="list-style-type: none"> wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidarnie. <p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, odbieranie odpowiedniego stylu i języka, budowanie poprawnych zdań pod względem gramatycznym i logicznym, wypowiadanie się w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny, wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw. 					
Kultura osobista	<ul style="list-style-type: none"> uprzejmość oraz życzliwość w kontaktach ze współpracownikami, przełożonymi i klientami urzędu, godne zachowania w miejscu pracy i poza nim, estetyczny wygląd oraz przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu i adekwatnym do pełnionej przez pracownika funkcji. 					
Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	<ul style="list-style-type: none"> znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów, 					

	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy, rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. 						
Umiejętne organizowanie własnej pracy	<ul style="list-style-type: none"> • planowanie działań, • precyzyjne określenie celów oraz ram czasowych działania (terminowość), • ustalenie priorytetów działania, • efektywne wykorzystywanie czasu pracy, • tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych, • dbałość o szybkość, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiający uzyskanie wysokiej jakości i efektywności pracy, • wykonanie obowiązków bez zbędnej zwłoki, • stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w codziennej pracy, aktywne uczestnictwo w działaniach podejmowanych w urzędzie w zakresie doskonalenia sprawności instytucjonalnej. 						
Zarządzanie informacją	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te mogą stanowić istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, • uwzględnienie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie, • sprawne postępowanie się przyjętymi w urzędzie narzędziami komunikacji elektronicznej, • aktywne uczestnictwo w działaniach podejmowanych w urzędzie w zakresie doskonalenia sprawności instytucjonalnej. 						
Nastawienie na klienta	<p>Budowanie dobrych relacji z klientami poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, • okazywanie szacunku, • tworzenie przyjaznej atmosfery, • otwartość, • umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą, • stosowanie standardów obsługi klienta 						

Liczba kompetencji posiadanych na danym poziomie (suma znaków „X” w poszczególnych komórkach)							
WARTOŚĆ PUNKTOWA POZIOMU	5	4	3	2	1		
LICZBA PUNKTÓW (pomnóż liczbę kompetencji posiadanych na danym poziomie przez wartość punktową poziomu)							

II. KOMPETENCJE HIERARCHICZNE – kompetencje związane z rolą i miejscem w strukturze organizacyjnej Urzędu.

KOMPETENCJE HIERARCHICZNE DLA STANOWISK PRACOWNICZYCH	DEFINICJA KOMPETENCJI	POZIOM POSIADANEJ KOMPETENCJI (zaznaczyć znakiem „X”)				
		A	B	C	D	E
		WZOROWY	BARDZO DOBRY	DOBRY	PODSTAWOWY	BRAK KOMPETENCJI
Wiedza specjalistyczna	Posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny i wysoką jakość realizowanych zadań na danym stanowisku					
Umiejętność współpracy	Realizacja zadań wspólnych dla całego urzędu poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • Współpracę wewnątrz komórek, • Współpracę z innymi komórkami. Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"> • Pomoc i doradzenie kolegom w razie potrzeby, • Zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, • Zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, • Aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania. 					
Umiejętność wyciągania wniosków	Umiejętne analizowanie i interpretowanie danych (w tym pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów), Rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych					
Kreatywność	Tworzenie nowych rozwiązań doskonalących i usprawniających pracę poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • Rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, 					

	<ul style="list-style-type: none"> Wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, Otwartość na zmiany, poszukiwanie oraz tworzenie nowych koncepcji i metod działania, Inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania Badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, Zachęcanie innych do proponowania i wdrażania nowych rozwiązań oraz doskonalenie już istniejących. Stale uzupełnianie i aktualizowanie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji, Inicjatywa w zakresie podnoszenia kwalifikacji, Chęć dokształcanie się. 									
Chęć uczenia się										
Liczba kompetencji posiadanych na danym poziomie (suma znaków „X” w poszczególnych komórkach)										
WARTOŚĆ PUNKTOWA POZIOMU					5		4	3	2	1
LICZBA PUNKTÓW (pomnóż liczbę kompetencji posiadanych na danym poziomie przez wartość punktową poziomu)										

SUMA PUNKTÓW UZYSKANYCH Z OCENY KOMPETENCJI KLUCZOWYCH I HIERARCHICZNYCH:

OCENA KOŃCOWA

Ocena pozytywna na poziomie wzorowym.

Oceniany wykracza poza wymagania dla danego stanowiska; powierzone zadania wykonuje na bardzo wysokim poziomie. W zakresie kompetencji podlegających ocenie może stanowić wzór dla współpracowników.

60 – 65

Ocena pozytywna na poziomie bardzo dobrym.

Oceniany wykonuje powierzone obowiązki, zgodnie z przyjętymi założeniami i standardami. Poziom ocenianych kompetencji pozwala mu właściwie realizować zadania i osiągnąć założone cele na jego stanowisku pracy.

45 – 59

Ocena pozytywna na poziomie dobrym. Oceniany realizuje swoje zadania w stopniu dobrym. Posiadana wiedza jest wystarczająca do prawidłowej realizacji powierzonych zadań a ewentualne drobne błędy i potknięcia występują rzadko i są łatwe do skorygowania. Dla zapewnienia najwyższej jakości realizowanych zadań oraz pełnej realizacji zakładanych celów wskazany jest dalszy rozwój kompetencji.	31 – 44
Ocena pozytywna na poziomie podstawowym. W zakresie ocenianych kompetencji ocenianemu zdarzają się potknięcia, przez co zadania często wykonywane są poniżej założonego poziomu. Pracuje poniżej wymagań dla danego stanowiska.	20 – 30
Ocena negatywna. Oceniany funkcjonuje znacznie poniżej poziomu wymaganego na danym stanowisku pracy. Zadania realizuje poniżej przyjętych standardów, bądź wcale ich nie realizuje. Praca na danym stanowisku wymaga doskonalenia ocenianych kompetencji.	13 – 19

OCENA KOŃCOWA	DATA DOKONANIA OCENY

III. OCENA SZKOLEŃ ZA OKRES PODLEGAJĄCY OCENIE.

Czy oceniany w okresie podlegającym ocenie brał udział w szkoleniach organizowanych przez Urząd ?

TAK

NIE

W przypadku odpowiedzi twierdzącej proszę ocenić w jakim stopniu, w skali od 1 do 5, procesy szkoleniowe, w którym oceniany brał udział, wpłynęły na jakość i skuteczność realizacji zadań na stanowisku pracy.

	1	2	4	5
JAKOŚĆ				WYSOKI WPŁYW
SKUTECZNOŚĆ				

IV. Planowane działania w zakresie rozwoju kompetencji ocenianego w roku następnym

(wnioski, propozycje szkoleń podnoszących i uzupełniających kwalifikacje, wskazanie obszarów wymagających dalszego rozwoju i doskonalenia)

1.
2.
3.
4.

Dodatkowe uwagi:

(wymienione w § 4 regulaminu)

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

	imię i nazwisko	data	podpis
Oceniający			

Od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta Gminy Strzelce, w terminie 7 dni od dnia otrzymania oceny.

Zapoznałam/-em się z oceną sporządzoną na piśmie.

	imię i nazwisko	data	podpis
Oceniany			

ARKUSZ SAMOOCENY DLA STANOWISK WYŻSZEGO SZCZEBLA ZARZĄDZANIA
(Sekretarz, Skarbnik, kierownicy jednostek podległych)

1. Dane dotyczące OCENIANEGO:	
Komórka organizacyjna:	
Imię i Nazwisko:	Stanowisko:

SKALA OCEN:	
Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie wzorowym ; stanowi w tym zakresie wzór dla współpracowników.	A - 5 punktów
Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie bardzo dobrym ; bez zastrzeżeń wykonuje swoje obowiązki oraz w pełni realizuje zadania i czynności na zajmowanym stanowisku zgodnie z przyjętymi standardami.	B - 4 punkty
Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie dobrym ; prawidłowo wykonuje powierzone zadania, dla zapewnienia najwyższej jakości realizowanych zadań wskazany jest rozwój danej kompetencji.	C - 3 punkty
Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie podstawowym ; w zakresie ocenianej kompetencji zdarzają mu się potknięcia, ale dąży do rozwijania danej kompetencji.	D - 2 punkty
Oceniany nie posiada danej kompetencji .	E - 1 punkt

I. KOMPETENCJE KLUCZOWE – kompetencje obowiązkowe, wspólne dla wszystkich ocenianych, niezależnie od szczebla zarządzania.

Kompetencje kluczowe*	Poziom posiadanej kompetencji (zaznaczyć znakiem „x”)				
	A	B	C	D	E
	wzorowy	bardzo dobry	dobry	podstawowy	Brak kompetencji
1. Postawa etyczna					
2. Sumienność					
3. Komunikatywność					
4. Kultura osobista					
5. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów					
6. Umiejętne organizowanie własnej pracy					
7. Zarządzanie informacją					
8. Nastawienie na klienta					

Liczba punktów <i>(pomnóż liczbę kompetencji posiadanych na danym poziomie przez wartość punktową poziomu)</i>					
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

* definicje poszczególnych kompetencji znajdują się w załączniku nr 2 oraz 3 do Regulaminu okresowych ocen pracowników

II. KOMPETENCJE HIERARCHICZNE – kompetencje związane z rolą i miejscem w strukturze organizacyjnej Urzędu.

Kompetencje hierarchiczne dla stanowisk wyższego szczebla zarządzania*	Poziom posiadanej kompetencji (zaznaczyć znakiem „x”)				
	A	B	C	D	E
	wzorowy	bardzo dobry	dobry	podstawowy	Brak kompetencji
1. Umiejętność podejmowania decyzji					
2. Zarządzanie wprowadzaniem zmian					
3. Myślenie strategiczne					
4. Umiejętność wystąpień publicznych					
5. Umiejętności negocjacyjne					
Liczba punktów <i>(pomnóż liczbę kompetencji posiadanych na danym poziomie przez wartość punktową poziomu)</i>					

* definicje poszczególnych kompetencji znajdują się w załączniku nr 2 oraz 3 do Regulaminu okresowych ocen pracowników

Suma punktów z samooceny w zakresie posiadanych kompetencji kluczowych i hierarchicznych:	
--------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ARKUSZ SAMOOCENY DLA STANOWISK ŚREDNIEGO SZCZEBŁA ZARZĄDZANIA
(kierownicy referatów, kierownicy)

1. Dane dotyczące OCENIANEGO:

Komórka organizacyjna:

SKALA OCEN:

Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie wzorowym ; stanowi w tym zakresie wzór dla współpracowników.	A - 5 punktów
Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie bardzo dobrym ; bez zastrzeżeń wykonuje swoje obowiązki oraz w pełni realizuje zadania i czynności na zajmowanym stanowisku zgodnie z przyjętymi standardami.	B - 4 punkty
Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie dobrym ; prawidłowo wykonuje powierzone zadania, dla zapewnienia najwyższej jakości realizowanych zadań wskazany jest rozwój danej kompetencji.	C - 3 punkty
Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie podstawowym ; w zakresie ocenianej kompetencji zdarzają mu się potknięcia, ale dąży do rozwijania danej kompetencji.	D - 2 punkty
Oceniany nie posiada danej kompetencji .	E - 1 punkt

Imię i Nazwisko:

Stanowisko:

I. KOMPETENCJE KLUCZOWE – kompetencje obowiązkowe, wspólne dla wszystkich ocenianych, niezależnie od szczebla zarządzania.

Kompetencje kluczowe*	Poziom posiadanej kompetencji (zaznaczyć znakiem „x”)				
	A	B	C	D	E
	wzorowy	bardzo dobry	dobry	podstawowy	Brak kompetencji
9. Postawa etyczna					
10. Sumienność					
11. Komunikatywność					
12. Kultura osobista					
13. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów					
14. Umiejętne organizowanie własnej pracy					
15. Zarządzanie informacją					
16. Nastawienie na klienta					

Liczba punktów <i>(pomnóż liczbę kompetencji posiadanych na danym poziomie przez wartość punktową poziomu)</i>					
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

* definicje poszczególnych kompetencji znajdują się w załączniku nr 2 oraz 3 do Regulaminu okresowych ocen pracowników

II. KOMPETENCJE HIERARCHICZNE – kompetencje związane z rolą i miejscem w strukturze organizacyjnej Urzędu.

Kompetencje hierarchiczne dla stanowisk średniego szczebla zarządzania*	Poziom posiadanej kompetencji (zaznaczyć znakiem „x”)				
	A	B	C	D	E
	wzorowy	bardzo dobry	dobry	podstawowy	Brak kompetencji
6. Umiejętność delegowania zadań					
7. Umiejętność podejmowania decyzji					
8. Nastawienie na osiągnięcie celów					
9. Inicjatywa					
10. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych					
Liczba punktów <i>(pomnóż liczbę kompetencji posiadanych na danym poziomie przez wartość punktową poziomu)</i>					

* definicje poszczególnych kompetencji znajdują się w załączniku nr 2 oraz 3 do Regulaminu okresowych ocen pracowników

Suma punktów z samooceny w zakresie posiadanych kompetencji kluczowych i hierarchicznych:	
--------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ARKUSZ SAMOOCENY DLA STANOWISK PRACOWNICZYCH

1. Dane dotyczące OCENIANEGO:	
Komórka organizacyjna:	
Imię i Nazwisko:	Stanowisko:

SKALA OCEN:	
Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie wzorowym ; stanowi w tym zakresie wzór dla współpracowników.	A - 5 punktów
Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie bardzo dobrym ; bez zastrzeżeń wykonuje swoje obowiązki oraz w pełni realizuje zadania i czynności na zajmowanym stanowisku zgodnie z przyjętymi standardami.	B - 4 punkty
Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie dobrym ; prawidłowo wykonuje powierzone zadania, dla zapewnienia najwyższej jakości realizowanych zadań wskazany jest rozwój danej kompetencji.	C - 3 punkty
Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie podstawowym ; w zakresie ocenianej kompetencji zdarzają mu się potknięcia, ale dąży do rozwijania danej kompetencji.	D - 2 punkty
Oceniany nie posiada danej kompetencji .	E - 1 punkt

I. KOMPETENCJE KLUCZOWE – kompetencje obowiązkowe, wspólne dla wszystkich ocenianych, niezależnie od szczebla zarządzania.

Kompetencje kluczowe*	Poziom posiadanej kompetencji (zaznaczyć znakiem „x”)				
	A	B	C	D	E
	wzorowy	bardzo dobry	dobry	podstawowy	Brak kompetencji
17. Postawa etyczna					
18. Sumienność					
19. Komunikatywność					
20. Kultura osobista					
21. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów					
22. Umiejętne organizowanie własnej pracy					
23. Zarządzanie informacją					
24. Nastawienie na klienta					

Liczba punktów <i>(pomnóż liczbę kompetencji posiadanych na danym poziomie przez wartość punktową poziomu)</i>					
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

* - definicje poszczególnych kompetencji znajdują się w załączniku nr 2 oraz 3 do Regulaminu okresowych ocen pracowników

II. KOMPETENCJE HIERARCHICZNE – kompetencje związane z rolą i miejscem w strukturze organizacyjnej Urzędu.

Kompetencje hierarchiczne dla stanowisk pracowniczych*	Poziom posiadanej kompetencji (zaznaczyć znakiem „X”)				
	A	B	C	D	E
	wzorowy	bardzo dobry	dobry	podstawowy	Brak kompetencji
11. Wiedza specjalistyczna					
12. Umiejętność współpracy					
13. Umiejętność wyciągania wniosków					
14. Kreatywność					
15. Chęć uczenia się					
Liczba punktów <i>(pomnóż liczbę kompetencji posiadanych na danym poziomie przez wartość punktową poziomu)</i>					

* - definicje poszczególnych kompetencji znajdują się w załączniku nr 2 oraz 3 do Regulaminu okresowych ocen pracowników

Suma punktów z samooceny w zakresie posiadanych kompetencji kluczowych i hierarchicznych:	
--------------------------------------------------------------------------------------------------	--