

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY DLA PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM
W STAROSTWIE POWIATOWYM W TARNOWSKICH GÓRACH**

I. Dane dotyczące Ocenianego:

Imię.....
Nazwisko.....
Komórka organizacyjna

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

II. Dane dotyczące Oceniającego:

Imię, nazwisko

Stanowisko

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena

Data sporządzenia oceny

SKALA OCEN	PUNKTACJA
Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania	5
Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	4
Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	3
Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	2
Oceniany bardzo często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	1

IV. Kryteria obowiązkowe, wspólne dla wszystkich Ocenianych

Lp.	Kryterium	Opis kryterium	Punktacja
1.	Postawa etyczna	<ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, - posiadanie nieposzlakowanej opinii, - postępowanie zgodnie z kodeksem etyki zawodowej pracowników Starostwa, - umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron i niefaworyzowania żadnej z nich, - zachowanie lojalności wobec pracodawcy. 	
2.	Sumienność	<p>Wykonywanie obowiązków rzetelnie i terminowo poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji, - staranne wykonywanie zadań, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami, - umiejętność pracy bez stałego nadzoru, - dbanie o przestrzeganie terminów określonych przepisami dotyczącymi wykonywanych zadań, - wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie, przestrzeganie harmonogramów, - wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki, - przestrzeganie czasu pracy. 	
3.	Komunikacja pisemna i werbalna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - dobieranie odpowiedniego stylu i języka, - budowanie poprawnych zdań pod względem gramatycznym i logicznym, - wypowiadanie się w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny, - odpowiednie argumentowanie swojego stanowiska, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw. - sprawdzanie czy odbiorca komunikat otrzymał i właściwie go zrozumiał. 	
4.	Kultura osobista	<ul style="list-style-type: none"> - uprzejmość oraz życzliwość w kontaktach ze współpracownikami, przełożonymi i klientami urzędu, - godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim, - estetyczny wygląd oraz przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę Starostwa Powiatowego i adekwatnym do pełnionej przez pracownika funkcji, wykonywanych obowiązków, zadań i czynności, - okazywanie szacunku współpracownikom, przełożonym, klientom urzędu (niedopuszczalne zachowania niegrzeczne, aroganckie), - tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy. 	
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, - monitorowanie zmian w przepisach prawnych. 	
6.	Umiejętne organizowanie własnej pracy	<ul style="list-style-type: none"> - planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadania, - precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania, - ustalanie priorytetów działania, - efektywne wykorzystywanie czasu pracy, - tworzenie możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w codziennej pracy. 	
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, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie, - sprawne posługiwanie się przyjętymi w Starostwie narzędziami komunikacji elektronicznej (Internet, poczta elektroniczna, komunikator), - dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej. 	

8.	Nastawienie na klienta zewnętrznego i wewnętrznego	Budowanie dobrych relacji z klientem Starostwa poprzez: - pełnienie funkcji usługowej na swoim stanowisku pracy, - okazywanie klientom szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery w kontaktach z klientami, - otwartość na klientów, - umożliwienie klientom przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.	
----	--	--	--

V. Kryteria dodatkowe

Lp.	Kryterium	Opis kryterium	Punktacja
1.	Wiedza specjalistyczna	- posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny i wysoką jakość realizowanych zadań na danym stanowisku. - umiejętność samodzielnego doboru środków pracy i sposobu realizowania zadania lub przeprowadzenia określonego procesu, - umiejętność rozwiązywania sytuacji nietypowych, niestandardowych problemów, - samodzielne tworzenie nowych koncepcji realizacji pracy oraz zadań.	
2.	Umiejętność współpracy	Realizacja zadań wspólnych dla całego Starostwa poprzez: - współpracę wewnątrz komórki organizacyjnej, - współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi. Realizacja zadań w zespole przez: - aktywne uczestnictwo w pracach zespołu, - pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, - harmonijna współpraca w zespole, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania, okazywanie szacunku. Umiejętność dobrej współpracy z przełożonym.	
3.	Umiejętność analityczne	- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów, - 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.	
4.	Rozwiązywanie problemów i zaangażowanie	- umiejętność identyfikowania problemów, - wyciąganie prawidłowych wniosków, - innowacyjny wkład w formie nowych pomysłów, - podejście do wykonywania obowiązków służbowych, - podejmowanie nowych wyzwań.	
5.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	- zdolność i skłonność do uczenia się, - chęć do podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę, - udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach.	

Suma punktów uzyskana z oceny kryteriów obowiązkowych oraz kryteriów dodatkowych:

OCENA KOŃCOWA:	Przedział punktowy
Ocena bardzo dobra. Oceniany wykracza poza wymagania dla danego stanowiska; osiąga wybitne wyniki. W zakresie kompetencji podlegających ocenie może stanowić wzór dla współpracowników.	60 - 65
Ocena dobra. Oceniany wykracza poza wymagania dla danego stanowiska; powierzone zadania wykonuje na bardzo wysokim poziomie. W zakresie kompetencji podlegających ocenie może stanowić wzór dla współpracowników.	50 - 59
Ocena zadawalająca. Oceniany dobrze wykonuje powierzone obowiązki, zgodnie z przyjętymi założeniami. Poziom ocenianych kompetencji pozwala mu właściwie realizować zadania i osiągać założone cele na jego stanowisku pracy.	40 - 49
Ocena mierna. W zakresie ocenianych kompetencji ocenianemu zdarzają się potknięcia, przez co zadania często wykonywane są poniżej założonego poziomu. Pracuje poniżej wymagań dla danego stanowiska.	30 - 39
Ocena negatywna. Oceniany funkcjonuje znacznie poniżej poziomu wymaganego na danym stanowisku pracy. Zadania realizuje poniżej przyjętych standardów, bądź wcale ich nie realizuje. Konieczna ocena po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.	0 - 29

OCENA KOŃCOWA	DATA DOKONANIA OCENY

VI. Planowane działania w zakresie rozwoju kompetencji Ocenianego w roku następnym (wnioski, propozycje szkoleń podnoszących i uzupełniających kwalifikacje, propozycje dot. zmiany stanowiska lub komórki organizacyjnej itp.).

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Dodatkowe uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Oceniający			

Zapoznałam/-em się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałam/-em poinformowana/-y o prawie do odwołania.

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Oceniany			