

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY DLA PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO  
NA STANOWISKU KIEROWNICZYM 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"> <li>- wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,</li> <li>- posiadanie nieposzlakowanej opinii,</li> <li>- postępowanie zgodnie z kodeksem etyki zawodowej pracowników Starostwa,</li> <li>- umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron i niefaworyzowania żadnej z nich,</li> <li>- zachowanie lojalności wobec pracodawcy.</li> </ul>	
2.	Sumienność	<p>Wykonywanie obowiązków rzetelnie i terminowo poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji,</li> <li>- staranne wykonywanie zadań, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami,</li> <li>- umiejętność pracy bez stałego nadzoru,</li> <li>- dbanie o przestrzeganie terminów określonych przepisami dotyczącymi wykonywanych zadań,</li> <li>- wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie, przestrzeganie harmonogramów realizacji zadań,</li> <li>- wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,</li> <li>- przestrzeganie czasu pracy.</li> </ul>	
3.	Komunikacja pisemna i werbalna	<p>Formułowanie wypowiedzi i pism w sposób gwarantujący zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>- dobieranie odpowiedniego stylu i języka,</li> <li>- budowanie poprawnych zdań pod względem gramatycznym i logicznym,</li> <li>- wypowiadanie się w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny,</li> <li>- odpowiednie argumentowanie swojego stanowiska,</li> <li>- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw.</li> <li>- sprawdzanie czy odbiorca komunikat otrzymał i właściwie go zrozumiał.</li> </ul>	
4.	Kultura osobista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uprzejmość oraz życzliwość w kontaktach ze współpracownikami, przełożonymi i klientami Starostwa,</li> <li>- godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim,</li> <li>- 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,</li> <li>- okazywanie szacunku współpracownikom, przełożonym, klientom Starostwa (niedopuszczalne zachowania niegrzeczne, aroganckie),</li> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy.</li> </ul>	
5.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy,</li> <li>- umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów,</li> <li>- umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy,</li> <li>- rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin,</li> <li>- monitorowanie i wdrażanie zmian w przepisach prawnych dotyczących zadań realizowanych na swoim stanowisku pracy.</li> </ul>	
6.	Umiejętne organizowanie własnej pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadania,</li> <li>- precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania,</li> <li>- ustalanie priorytetów działania,</li> <li>- efektywne wykorzystywanie czasu pracy,</li> <li>- tworzenie możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych,</li> <li>- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) na swoim stanowisku pracy.</li> </ul>	
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"> <li>- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te mogą stanowić istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie,</li> <li>- sprawne posługiwanie się przyjętymi w Starostwie narzędziami komunikacji elektronicznej (Internet, poczta elektroniczna, komunikator),</li> <li>- dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej.</li> </ul>	
8.	Nastawienie na klienta zewnętrznego i wewnętrznego	<p>Budowanie dobrych relacji z klientem Starostwa poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pełnienie funkcji usługowej na swoim stanowisku pracy,</li> <li>- okazywanie klientom szacunku,</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery w kontaktach z klientami,</li> <li>- otwartość na klientów,</li> <li>- umożliwienie klientom przedstawienia własnych racji,</li> <li>- służenie pomocą.</li> </ul>	
--	--	--	--

## V. Kryteria dodatkowe

Lp.	Kryterium	Opis kryterium	Punktacja
1.	Wiedza specjalistyczna i doświadczenie zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny i wysoką jakość realizowanych zadań na danym stanowisku,</li> <li>- umiejętność samodzielnego doboru środków pracy i sposobu zrealizowania zadania lub przeprowadzenia określonego procesu,</li> <li>- umiejętność rozwiązywania sytuacji bezprecedensowych (nietypowych, niestandardowych problemów),</li> <li>- samodzielne tworzenie nowych koncepcji realizacji pracy oraz zadań.</li> </ul>	
2.	Zarządzanie personelem	<p>Zarządzanie personelem przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stworzenie struktury wewnętrznej wydziału,</li> <li>- umiejętny podział pracy na zadania i przydzielenie ich odpowiednim pracownikom,</li> <li>- motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy poprzez: zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację,</li> <li>- ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- kontrolowanie wykonywanej przez pracowników pracy,</li> <li>- ocenianie pracy pracowników,</li> <li>- włączanie pracowników w proces podejmowania decyzji.</li> </ul>	
3.	Zarządzanie środkami budżetowymi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odpowiednie dla potrzeb planowanie środków budżetowych na realizację zadań wykonywanych w wydziale,</li> <li>- kontrolowanie wykorzystywania środków finansowych,</li> <li>- wnioskowanie o dokonywanie zmian w działach, rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej w związku z koniecznością zapewnienia środków finansowanych na realizację zadań wydziału,</li> <li>- przestrzeganie dyscypliny budżetowej.</li> </ul>	
4.	Umiejętność podejmowania decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- przewidywanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>	
5.	Nastawienie na osiągnięcie celów	<p>Osiągnięcie zakładanych celów, doprowadzenie działań do końca poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie priorytetów działania,</li> <li>- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>- określenie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań,</li> <li>- dyspozycyjność oraz gotowość do podejmowania zadań dodatkowych.</li> </ul>	
6.	Inicjatywa - kreatywność	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>- inicjowanie działań doskonalących i branie odpowiedzialności za ich realizację,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania,</li> <li>- aktywne uczestnictwo w działaniach podejmowanych w Starostwie w zakresie doskonalenia sprawności instytucjonalnej.</li> </ul>	

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.	65 - 70
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.	53 - 64
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.	42 - 52
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.	31 - 41
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 - 30

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			