

ZARZĄDZENIE Nr 36/2021
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokwie
z dnia 3 listopada 2021r.

w sprawie wprowadzenia w Centrum Usług Społecznych w Srokwie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych.

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz art. 121b pkt.3 i art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.) Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Srokwie zarządza, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Społecznych w Srokwie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązują pracowników Centrum Usług Społecznych w Srokwie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników socjalnych do zapoznania się z Regulaminem oraz do przestrzegania podanych w nim zasad i terminów.
- § 3. Odpowiedzialność za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie ponosi Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Srokwie.
- § 4 Traci moc Zarządzenie Nr 15/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Srokwie z dnia 29 grudnia 2016r. w sprawie wprowadzenia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Srokwie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Srokwie
mgr Joanna Olszewska

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SROKOWIE

RODZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy socjalni w Centrum Usług Społecznych w Srokovie.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania w formie pisemnej okresowych ocen pracowników podlegających ocenie.
3. Okresowym ocenom podlegają wszyscy pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz pracownicy socjalni.
4. Pracownik socjalny zatrudniony w Centrum podlega okresowej ocenie, o której mowa w art. 121 b pkt 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
5. Pracownik socjalny podlega raz na 2 lata, ocenie okresowej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego, w zakresie wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm).
6. Ocena okresowa jest sporządzana na piśmie i zawiera uzasadnienie.
7. Ocena okresowa jest pozytywna albo negatywna.
8. Pracownikowi, który otrzymał dwie następujące po sobie pozytywne oceny okresowe, spełniającemu warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia, o którym mowa w art. 121b ust. 2 ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej jest nadawany wyższy stopień awansu zawodowego.
9. Pracownikowi, który spełnia wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy, o których mowa w art. 121b ust. 2 ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz wyróżnia się wysokim zaangażowaniem, inicjatywą lub nowatorskim podejściem przy wykonywaniu obowiązków służbowych z zakresu pomocy społecznej, może być nadany wyższy stopień awansu z pominięciem trybu oceny okresowej.
10. W przypadku awansu na wyższy stopień zawodowy pracownikowi socjalnemu przysługuje podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego.
11. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
12. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
13. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

1. CUS- Centrum Usług Społecznych w Srokwowie.
2. Dyrektor jednostki – Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Srokwowie.
3. Bezpośredni przełożony - osoba upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie oceniającym (Dyrektor CUS).
4. Ocena – okresowa ocena jakiejś podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym oraz pracownicy socjalni.
5. Oceniający- bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny.
6. Oceniany - pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym.
7. Ocena pozytywna - ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalającą poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
8. Ocena negatywna - ocena końcowa obejmująca nie zadowalającą poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
9. Opinia - stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
10. Kryteria – kryteria oceny (obowiązkowe i do wyboru).

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 3.

Wyznaczanie terminu oceny

1. Oceniający wyznacza ocenianemu termin sporządzenia oceny na piśmie, określając dzień, miesiąc i rok w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego oraz pracownika socjalnego.
2. Ocena kwalifikacyjna winna być dokonywana nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 4.

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryterium

1. Przed wyborem kryterium oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie później niż 5 dni przed wyborem kryteriów.
3. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny.
4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art.24 i art.25 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycje zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego dokształcania.
7. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

§ 5.

Kryteria oceny

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Po przeprowadzonej rozmowie 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 pracownika.
4. Wykaz kryteriów wybieranych przez oceniającego określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

Wpis do arkusza oceny

Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.

§ 7.

Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

ETAP I

1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie oraz czy spełniał ustawowe kryteria oceny.
3. W przypadku gdy w okresie podlegającym ocenie pracownik wykonywał dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

ETAP II

1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
2. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

	Kryteria przyznawania
Poziom oceny Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.
Zadawalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

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

ETAP III

1. W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową- pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenionego: bardzo dobry, dobry lub zadawalający.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadawalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 8.

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny.
3. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ III

Terminy dokonywania oceny

§ 9

Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku pracownika socjalnego, bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia po odpowiednio wcześniejszym przeprowadzeniu z ocenianym rozmowy, o której mowa w Rozdziale II § 4.
2. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 listopada.

§ 10

Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadawalający), ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Oceniający zobowiązany jest:
 - przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II § 4,
 - wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w § 5,
 - wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

§ 11

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny oceniający jest zobowiązany wyznaczyć na piśmie nowy termin sporządzenia oceny.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy sporządzenie oceny następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez ocenającego zgodnie z § 3 Regulaminu.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Kopie powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny

ROZDZIAŁ IV

Tryb odwołania od oceny

§ 12.

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem siedmiu dni od dnia doręczenia oceny.
3. Koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa od dnia następnego.
4. Odwołanie należy składać do Dyrektora jednostki
5. Dyrektor jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

ROZDZIAŁ V

Ponowna ocena negatywna

§ 13.

Przesłanki i skutki ponownej oceny negatywnej

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria pracy oceny, otrzymuje ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. najpóźniej w terminie 7 dni od dnia sporządzenia oceny.
3. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
4. Wzór rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI
Obowiązki dokumentacyjne

§ 14

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać dzień, miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

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

.....
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez dyrektora jednostki

Uwagi dyrektora jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego: uwagi/bez uwag

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiiona:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Należy napisać, 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)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:.....

od..... do

na poziomie: (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
---------------	--

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

dobrym	
--------	--

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

zadowolającym	
---------------	--

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

niezadowolającym	
------------------	--

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

i przyznaję okresową ocenę:
(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający;
negatywną- jeżeli poziom niezadowolający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenającego)

Część E

Zapoznałam/tem się z oceną sporządzoną na piśmie przez
oraz zostałam/tem pouczona/y o przysługującym prawie złożenia odwołania do Dyrektora jednostki
w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbalosc o szybkość, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność i postawa etyczna	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność, przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz ich zastosowania w zależności od rodzaju sprawy.
5. Planowanie i organizacja pracy	Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczości i interesowności. Dbalosc o nieposzlakowana opinie. Postępowanie zgodnie z etyka zawodowa.

WYKAZ KRYTERIÓW DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Wykonywanie zadań publicznych	Kompetentne wykonywanie zadań publicznych, właściwe godzenie interesu publicznego z interesem indywidualnych obywateli.
3. Zarządzanie środkami publicznymi	Kompetentne wykorzystywanie środków publicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem. Brak cech marnotrawstwa.
4. Stosunek do tajemnicy ustawowo chronionej	Brak dowodów lub przesłanek łamania tajemnicy służbowej. W sytuacjach objętych tajemnicą rozważne postępowanie i dystrybucja.
5. Umiejętność udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska. Dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. Dotrzymywanie ustalonych terminów ich przekazywania.
6. Udostępnianie dokumentów organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. Dotrzymywanie ustalonych terminów i ich udostępniania. Brak opieszałości w tym zakresie.
7. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Poyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
8. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
9. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, projekt z dnia 20 grudnia 2006 r. - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
10. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
11. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
12. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.

13. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.
14. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
15. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: - 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.
16. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: - 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.
17. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
18. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań centrum, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

19. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działań, - 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.
20. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w centrum przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom CUS.
21. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiągnięcie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działań, - 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.
22. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonym pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
23. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
24. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
25. Inicjatywa	<p>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.</p>

26. 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, -zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
27. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ocenie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, -zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, -identyfikowanie fundamentalnych dla centrum potrzeb i generalnych kierunków działania, -przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, -przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, -planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, -ocenie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, -tworzenie strategii lub kierunków działania, -analizowanie okoliczności i zagrożeń.
28. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> -rozdzielanie 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.

Powiadomienie o nowym terminie oceny

.....
(miejscowość, data)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Na podstawie Zarządzenia Nr z dnia w sprawie zasad przeprowadzania
okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, informuję Pana/Panią iż
wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie
zostaje przesunięty na dzień

Przyczyna przesunięcia terminu:

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

.....
(pieczęć pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

Pan/Pani

ROZWIĄZANIE ZA WYPOWIEDZENIEM STOSUNKU PRACY
z powodu ponownej negatywnej oceny kwalifikacyjnej

Na podstawie art. 27 ust.9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) rozwiązuję z Panem/Panią stosunek pracy powstały na skutek.....
.....z dniaz zachowaniem.....
.....okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu.....

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) uzyskanie przez pracownika negatywnej oceny kwalifikacyjnej potwierdzona kolejna negatywną oceną, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Jest Pan/i pracownikiem samorządowym zatrudnionym w(nazwa jednostki).....
na podstawie.....z dnia.....

Poprzednia ocena kwalifikacyjna została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu.....

Kolejna ocena kwalifikacyjna została przeprowadzona w dniu.....

Przedmiotowa ocena została wydana na skutek

Biorąc pod uwagę powyższe, wobec ziszczenia się przesłanek określonych w w/w ustawie, po wskazanym okresie wypowiedzenia, stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z dniem.....

Pouczenie

Informuje, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego -Sądu Pracy w

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....
(potwierdzenie odbioru przez pracownika-data i podpis)