

ZARZĄDZENIE NR 5/11
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BARUCHOWIE
z dnia 05 stycznia 2011r.

w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Baruchowie.

Na podstawie art. 28 oraz art. 57 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa sposób dokonywania okresowych ocen.

§ 2. 1. Oceny okresowe będą dokonywane zgodnie z art. 27 i 28 w/w ustawy w związku z czym Kierownik GOPS w Baruchowie określa:

2. Oceny na piśmie dokonywać będzie Kierownik GOPS, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Kierownik GOPS wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

4. Kierownik GOPS może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie:

- a) w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej;
- b) w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego pracownika lub istotnej zmiany zakresu obowiązków.

5. Sposób dokonywania okresowych ocen:

- a) przeprowadzenie rozmowy wstępnej – wzór protokołu stanowi **zał. Nr 1** do zarządzenia;
- b) sporządzenie części A, B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego – wzór arkusza oceny stanowi **zał. Nr 2** do zarządzenia;
- c) przeprowadzenie rozmowy oceniającej – wzór protokołu stanowi **zał. Nr 3** do zarządzenia;
- d) sporządzenie części C, D, E arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego nastąpi niezwłocznie po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej.

6. Kierownik GOPS niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi samorządowemu w której pracownik jest zatrudniony.

7. Protokół z rozmowy wstępnej, arkusz oceny oraz protokół z rozmowy oceniającej jest włączany do akt osobowych pracownika.

8. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

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

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

11. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

12. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

13. Kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena:

a) Kryteria wyboru oceny mogą ulegać zmianom przy kolejnych ocenach pracownika, jednak w przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, kolejnej oceny dokonuje się zgodnie z poprzednio ustalonymi kryteriami.

b) Kryteria na podstawie których sporządzana jest ocena pracownika określa Kierownik GOPS.

c) W razie zmiany na stanowisku Kierownika GOPS w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

d) Spośród dostępnego katalogu kryteriów bezpośredni przełożony wybiera minimum 3, maksymalnie 6 kryteriów.

e) Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Kierownik GOPS.

f) Katalog kryteriów wraz z ich opisem:

Opis kryterium

1. Sumiennność:

Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.

2. Sprawność:

Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.

3. Bezstronność:

Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.

4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów:

Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.

5. Planowanie i organizowanie pracy:

Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.

6. Postawa etyczna :

Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

7. Wiedza specjalistyczna:

Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.

8. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych:

Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.

9. 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

10. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji:

Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

11. 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.

12. 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

13. 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

14. Pozytywne podejście do obywatela:

Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:

- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,
- okazywanie szacunku,
- tworzenie przyjaznej atmosfery,
- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,
- służenie pomocą.

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 informacją /dzielenie się informacjami:

Pozyskiwanie 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.

18. 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.

19. Zarządzanie personelem:

Motywowanie pracowników do osiągania 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 urzędu,
- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

20. Zarządzanie jakością realizowanych zadań:

Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:

- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,
- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,
- modyfikowanie planów w razie konieczności,
- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,
- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.

21. Zarządzanie wprowadzaniem zmian:

Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:

- 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 urzędu.

22. Zorientowanie na rezultaty pracy:

Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:

- ustalanie priorytetów działania,
- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,
- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,
- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,
- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.

23. Podejmowanie decyzji. Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:

- 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.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:

- 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.

22. Samodzielność:

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

23. Inicjatywa - 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.

24. Kreatywność:

Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:

- 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.

25. Myślenie strategiczne:

Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:

- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,
- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,
- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,
- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,
- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,
- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,
- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,
- tworzenie strategii lub kierunków działania,
- analizowanie okoliczności i zagrożeń.

26. Umiejętności analityczne:

Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:

- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,
- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,
- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,
- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,
- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,
- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.

14. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
- 2) określenie poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego wg następującej skali ocen:
 - a) bardzo dobry;
 - b) dobry;
 - c) zadowalający;
 - d) niezadowalający.
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.

15. Po sporządzeniu oceny przeprowadza się rozmowę wstępną oraz wypełnia część A i B arkusza oceny nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 3. Wykonanie zarządzenia pozostawia się kierownikowi GOPS.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Baruchowie
Zofia Stasiak
Zofia Stasiak