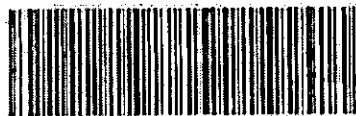




OA.1124.1.2.AN.2020



PP/P.0008471.2020

2020-03-27  
Szczegółowe informacje w Pofaku

STAROSTWO POWIATOWE  
w Płońsku  
KANCELARIA OGÓLNA

DATA  
WPLYWU 27. MAR. 2020

Nr rejestru: \_\_\_\_\_ Datać zot. \_\_\_\_\_

Podpis: *[Signature]*

Płońsk, dnia 26 marca 2020 r.

Pan  
Dariusz Żelasko  
Przewodniczący Rady  
Powiatu Płońskiego

W odpowiedzi na otrzymaną pismem znak: OP.0003.4.2020 z dnia 24 marca 2020 r. interpelację Radnego Pana Andrzeja Różyckiego w sprawie przekazania dokumentacji określającej zasady przeprowadzania ocen okresowych do przedmiotowego pisma załączam kopię Regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 31/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku.

Informuję, że zgodnie z § 9 ww. dokumentu ocena jest sporządzana, co najmniej raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. Skalę ocen zawiera Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego (str. 2 załącznika I do ww. Regulaminu).

Jednocześnie w nawiązaniu od odwołania od okresowej oceny pracownika samorządowego z dnia 31 stycznia 2020 r. przekazanego między innymi do wiadomości Radnych Powiatu Płońskiego wyjaśniam, iż w dniu 6 lutego 2020 r. pracownik na podstawie art. 27 ust 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z późniejszymi zmianami po rozpatrzeniu odwołania z dnia 31-01-2020 r. od oceny okresowej pracownika samorządowego zawartej w arkuszu oceny z 24-01-2020 r., otrzymał pisemną informację wraz z uzasadnieniem odnoszącym się do kwestii podniesionych w piśmie z dnia 31 stycznia 2020 r. Przedmiotowy fakt potwierdził własnoręcznym podpisem. Adresatem pisma z dnia 6 lutego 2020 r. był pracownik. Mając na uwadze powyższe, w gestii pracownika leży przekazanie ww. dokumentu do wszystkich osób do których pierwotnie skierował pismo z dnia 31 stycznia 2020 r. Uwzględniając termin ostatniej sesji, która odbyła się 26 lutego 2020 r. pracownik mógł skutecznie dostarczyć kopie pisma odebranego w dniu 6 lutego 2020 r. do wiadomości Radnych Powiatu Płońskiego.

Z poważaniem

DYREKTOR URZĘDU

*[Signature]*  
Agnieszka Nec

**Załączniki:**

1. Zarządzenie Nr 31/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku;
2. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych PUP w Płońsku wraz z załącznikami.

**Do wiadomości:**

1. Pan Andrzej Różycki - Radny Rady Powiatu Płońskiego;
2. Pani Elżbieta Wiśniewska - Starosta Powiatu Płońskiego;
3. a/a

**Zarządzenie Nr 31/2015**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku**  
**z dnia 27 października 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowej oceny**  
**kwalifikacyjnej pracowników samorządowych**

Na podstawie § 10 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku, zatwierdzonego Uchwałą Nr 780/2014 Zarządu Powiatu Płońskiego z dnia 10 września 2014r., zmienionego Uchwałą Nr 87/2015 Zarządu Powiatu Płońskiego z dnia 15 czerwca 2015r. oraz art. 28 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 30 lipca 2014r, poz. 1202) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płońsku „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku”, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Wszystkich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku zobowiązuje do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni.

**§ 3**

Traci moc „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku” wprowadzony zarządzeniem Nr 4/2010 Dyrektora PUP w Płońsku z dnia 5 lutego 2010r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR URZĘDU**

*Eugeniusz Demianiuk*

**REGULAMIN**  
**przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**  
**Przedmiot Regulaminu**

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania oceni kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 2**  
**Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

1. jednostka – Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku,
2. kierownik jednostki – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku,
3. pracodawca samorządowy – podmiot będący stroną umowy o pracę lub aktu mianowania,
4. bezpośredni przełożony – osoba kierująca zespołem (dyrektor, z-ca dyrektora, główny księgowy, kierownik wydziału), która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w Regulaminie oceniającym,
5. ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
6. ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
7. ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
8. oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
9. oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlegający ocenie,
10. opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
11. kryteria – obowiązkowe i do wyboru, określone w załączniku nr 2 i 3 do Regulaminu, są podstawą do dokonania oceny kwalifikacyjnej.

## ROZDZIAŁ II Tryb dokonywania oceny

### § 3

#### Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym (załącznik nr 5 do Regulaminu).
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy oraz analiza kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
3. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
4. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Obowiązki pracownika samorządowego to w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki o zastrzeżeniach.
8. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doskonalenia, itp.
9. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

### § 4

#### Wybór kryteriów, wyznaczenie terminu oceny

1. Po rozmowie z ocenianym, oceniający wybiera z wykazu kryteriów (załącznik nr 3 do Regulaminu) 4 kryteria oceny, najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu przeprowadzenia rozmowy oceniającej, oceniający wpisuje je do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
4. W przypadku znacznej liczby pracowników podlegających ocenie bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram ocen z uwzględnieniem należytego wypełniania obowiązków bieżących.

## § 5

### Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa oceniająca

1. Po wyborze kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę o której mowa w § 4 pkt 3.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlega ocenie, oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

## § 6

### Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

## § 7

### Sporządzenie oceny

Sporządzenie oceny odbywa się na piśmie.

1. Oceniający przyznaje punkty w zależności od stopnia spełniania kryteriów oceny przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie. Punkty te umieszcza w tabeli znajdującej się w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego.
2. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny.
3. W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, niewynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry (5 pkt)	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. Przekroczył standardowy poziom ocenianego kryterium.
Dobry (4 pkt)	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. Zadania realizował zgodnie z ustalonymi standardami. Kluczowe kompetencje posiada na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom.
Zadawalający (3 pkt)	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób zadowalający oczekiwania. Zazwyczaj zadania realizował zgodnie z ustalonymi standardami. Kluczowe

	kompetencje posiada na poziomie zadowalającym.
Niezadowalający (2 pkt)	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób niespełniający oczekiwań. Brak zadowalających wyników pracy utrzymywał się od dłuższego czasu, przejawiał brak zaangażowania. Oceniany wykazywał problemy w realizacji zadań. Poziom pracy oraz zachowanie i postawa niezgodna lub znacznie poniżej naszych standardów.

1. Oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną poprzez zsumowanie punktów otrzymanych przez ocenianego w poszczególnych kryteriach.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.
4. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

### § 8

#### Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie zapoznaje ocenianego z oceną 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.
3. W aktach osobowych ocenianego zostaje oryginał arkusza oceny.

## ROZDZIAŁ III

### Termin dokonywania oceny

#### § 9

#### Zasada ogólna

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana co najmniej raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

#### § 10

#### Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. Odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w § 3.

## § 11

### Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
  - 1) przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w § 3,
  - 2) wybrać z wykazu kryteria, wg zasad określonych w § 4,
  - 3) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniej.

## § 12

### Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej, oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w ciągu 6 miesięcy od dnia wystąpienia zmiany.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie, oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego o nowym terminie oceny zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

## ROZDZIAŁ IV

### Tryb odwołania od oceny

## § 13

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej).
2. Termin na złożenie odwołania kończy się z upływem siedmiu dni od dnia doręczenia ocenianemu oceny. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
3. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 7 dni od jego złożenia.
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
6. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

## **ROZDZIAŁ V** **Ponowna ocena negatywna**

### **§ 14** **Przesłanki ponownej oceny negatywnej**

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom, wykazywał problemy w realizacji zadań, poziom pracy oraz zachowanie i postawa była niezgodna lub znacznie poniżej standardów otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie.
3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa rozdział IV Regulaminu.

### **§ 15** **Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym**

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

## **ROZDZIAŁ VI** **Obowiązki dokumentacyjne**

- ### **§ 16**
1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się i przechowuje w części B akt osobowych ocenianego.

## **ROZDZIAŁ VII** **Postanowienia końcowe**

### **§ 17**

Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny
- Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów obowiązkowych
- Załącznik nr 3 – Wykaz kryteriów do wyboru
- Załącznik nr 4 – Powiadomienie o nowym terminie oceny
- Załącznik nr 5 – Powiadomienie o pierwszej rozmowie

### **§ 18**

W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).



## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku  
ul. Wolności 12, 09-100 Płońsk

### Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię .....

Nazwisko .....

Wydział .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

Poprzednio uzyskana ocena .....

Data poprzedniej oceny .....

Osoba oceniająca .....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

### Kryteria oceny na stanowisku pracy i stopień ich spełnienia

L.p.	Kryteria wspólne dla wszystkich pracowników	Bardzo dobry* (5pkt)	Dobry* (4 pkt)	Zadawalający* (3 pkt)	Niezadawalający* (2 pkt)
1.	Sumiennosc				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
L.p.	Kryteria wybrane dla danej kategorii stanowisk	Bardzo dobry* (5pkt)	Dobry* (4 pkt)	Zadawalający* (3 pkt)	Niezadawalający* (2 pkt)
1.					
2.					
3.					
4.					

\* W powyższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez pracownika poszczególnych kryteriów.

### Informacja z rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z .....

w dniu .....

Imię i nazwisko oceniającego .....

Stanowisko służbowe .....



## Wykaz kryteriów obowiązkowych

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbalosc 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. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc 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, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

## Wykaz kryteriów do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> <li>• czytanie i rozumienie dokumentów,</li> <li>• pisanie dokumentów,</li> <li>• rozumienie innych,</li> <li>• mówienie w języku obcym.</li> </ul>
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>• dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>• udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>• wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>• posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.</li> </ul>
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>• przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>• dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>• budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> </ul>
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>• próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>• okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>• umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul>
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>• okazywanie szacunku,</li> <li>• tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>• umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>• służenie pomocą.</li> </ul>
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>• zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego</li> </ul>

	<p>realizowania zadań,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>• zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>• aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>• przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>• przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>• rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>• stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>• ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>• tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>• uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>• alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>• kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>• komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>• rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>• określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>• traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>• ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>• wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>• dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>• stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>• sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>• modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>• ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>• wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>• uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>• określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>• wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>• podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li> <li>• skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>• przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>• wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustalanie priorytetów działania,</li> <li>• identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>• określanie 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> </ul>
17. Podejmowanie 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>• rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>• podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>• podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>• szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>• wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>• informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>• wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>• skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>• inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>• mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</li> </ul>
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>• wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>• otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>• inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>• badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>• zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>• zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>• identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>• przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li> <li>• przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>• planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>• ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>• tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>• analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>• dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li><li>• stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li><li>• prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li><li>• stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.</li></ul>
--	--



.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § 12 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień: .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

*(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 obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez ocenianego)*

(pieczęć i podpis Dyrektora PUP w Płońsku)

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

Płońsk, dn. ....

**Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku**

Imię i Nazwisko Pracownika: .....

Imię i Nazwisko Oceniającego:.....

**POWIADOMIENIE O PIERWSZEJ ROZMOWIE**

Na podstawie § 1 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku, zawiadamiam, iż w dniu.....

O godzinie ..... odbędzie się rozmowa, której celem jest wybór kryteriów do Pana/Pani oceny kwalifikacyjnej.

Przedmiotem rozmowy będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Panią/Pana stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ustawy o pracownikach samorządowych.

Przed wyznaczonym terminem rozmowy proszę:

- Przeanalizować zakres powierzonych Pani/Panu czynności, obowiązków i uprawnień,
- Przygotować propozycje 4 kryteriów oceny, z wykazu 23 kryteriów do wyboru.

.....  
Imię i nazwisko i podpis oceniającego