

Zarządzenie Nr Or.120 35 .2016.AM
Starosty Kamieńskiego
z dnia 14 grudnia 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2016 roku, poz. 902) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, w brzmieniu jak załącznik Nr 1.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr OR.ASK.-0135-110/07 Starosty Kamieńskiego z dnia 11 września 2007 roku

§ 4

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

STAROSTA
Józef Malec

REGULAMIN
przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych
na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych
w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim oraz kierowników jednostek
organizacyjnych powiatu

Przedmiot Regulaminu

§ 1

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych określa sposób dokonywania ocen kwalifikacyjnych, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

Słownik

§ 2

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

1. Starosta – Starosta Kamieński,
2. pracownik - pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownik jednostki organizacyjnej powiatu,
3. ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu,
4. oceniający – bezpośredni przełożony zgodnie z regulaminem organizacyjnym, który jest uprawniony do dokonania oceny lub inna upoważniona osoba,
5. oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu podlegający ocenie,
6. kryteria – określone w regulaminie, które są podstawą do dokonania oceny kwalifikacyjnej,
7. ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz.902)

Sposób dokonywania ocen okresowych

§ 3

1. Oceniający zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.

2. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
3. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed wyborem kryteriów.
4. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego dodatkowych kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej. W wyniku przeprowadzonej z ocenianym rozmowy, oceniający w części B arkusza wpisuje dodatkowe kryteria oraz termin sporządzenia oceny.
5. Oceniający przekazuje arkusze oceny Staroście w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
6. Starosta może upoważnić do zatwierdzenia wybranych kryteriów sekretarza powiatu.
7. Starosta zatwierdza wybrane kryteria w terminie 7 dni od dnia otrzymania arkusza co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II części B arkusza oceny.
8. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny, oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopie arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
9. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II części B arkusza oceny.

§ 4

1. Ocena pracownika jest przeprowadzana w formie rozmowy.
2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
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 ust. 1 ustawy oraz zgodnie z zakresem czynności ocenianego pracownika.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doksztalcania itp.
6. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do wypełnienia arkusza okresowej oceny oraz poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.
7. Wzór arkusza okresowej oceny stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 5

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

1. 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, 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.

2. Etap II

W części D arkusza oceny, oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

3. Etap III

- 1) W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
- 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.

§ 6

1. Oceniający nie później niż w terminie 7 dni od przeprowadzenia rozmowy oceniającej doręcza ocenianemu pracownikowi samorządowemu ocenę sporządzoną na piśmie.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny.
3. Arkusz oceny sporządza się w 2 egzemplarzach. 1 egzemplarz oceniający przekazuje ocenianemu pracownikowi samorządowemu a drugi dołączany jest doteczki akt osobowych ocenianego pracownika.

Kryteria oceny

§ 7

Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych dla wszystkich ocenianych, który określa załącznik Nr 2 do regulaminu oraz co najmniej 3 i nie więcej niż 5 kryteriów dodatkowych, określonych w załączniku Nr 3 do regulaminu

Skala Ocen

§ 8

Oceniający, po wypełnieniu arkusza ocen, przydziela osobie ocenianej jedną z niżej wymienionych ocen:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry (ocena pozytywna)	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 obo-

	wiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny.
Dobry (ocena pozytywna)	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny ..
Zadowolający (ocena pozytywna)	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.
Niezadowolający (ocena negatywna)	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.

Okresy dokonywania oceny

§ 9

1. W sytuacji zatrudnienia nowego pracownika, oceniający jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu dwunastu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. W przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków, ocenę sporządza się po upływie 12 miesięcy od daty tej zmiany.
3. W innych uzasadnionych przypadkach Starosta, może dokonać zmiany wyznaczonego terminu oceny.
4. O wyznaczeniu nowego terminu oceny, oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia stanowi załącznik Nr 4 regulaminu.

Obowiązki dokumentacyjne

§ 10

Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.

Postanowienia końcowe

§ 11

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny

Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów obowiązkowych

Załącznik nr 3 – Wykaz kryteriów dodatkowych

Załącznik nr 4 – Powiadomienie o nowym terminie oceny

STAROSTA

Józef Małec

Wzór arkusza oceny

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Dodatkowe kryteria wybrane przez oceniającego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

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

.....
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

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

.....
(miejsce)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

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.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana
w okresie 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.

zadowalającym

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.

niezadowalającym

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 zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Kryterium	Opis kryterium
1.Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2.Sprawność	Dbałość 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, niefaworyzowania 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, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Wykaz kryteriów dodatkowych

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"> • czytanie i rozumienie dokumentów, • pisanie dokumentów, • rozumienie innych, • mówienie w języku obcym.
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 pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
56 Komunikacja werbalna	
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none"> • okazywanie poszanowania drugiej stronie, • próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, • okazanie zainteresowania jej opiniami, • umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <ul style="list-style-type: none"> • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, • okazywanie szacunku, • tworzenie przyjaznej atmosfery, • umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, • służenie pomocą.
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
10. Umiejętność nego-	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowa-

<p>ejowania</p>	<p>nych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami</p>	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>12. Zarządzanie zasobami</p>	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
<p>13. Zarządzanie personelem</p>	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</p>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli

	<p>działania,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie 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 urzędu.
17. 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 obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, • podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
18. 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.
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych</p>

	<p>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.
22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 czasu, • przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, <ul style="list-style-type: none"> • planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, • ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, • tworzenie strategii lub kierunków działania, • analizowanie okoliczności i zagrożeń.
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Załącznik nr 4

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie Zarządzenia Nr Starosty Kamieńskiego z dniaw sprawie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych informuję, że wyznaczony termin sporządzenia okresowej oceny zostaje przesunięty na dzień

Przyczyna przesunięcia jest:.....

(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego lub oceniającego, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy lub inny powód).

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis oceniającego)

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