ZARZĄDZENIE NR 8/2019 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 23 kwietnia 2019 roku

w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

Działając na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669) **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Traci moc zarządzenie nr 9/2009 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen, okresu za który sporządzana jest ocena, kryteriów oceny oraz skali ocen.

§2.

Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§3.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

a) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.;
b) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
c) Oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, który jest uprawniony do dokonania oceny;
d) Ocenianym - należy przez to rozumieć pracownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
e) Arkuszu - należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego;

f) Ocenie pozytywnej - należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego
g) Ocenie negatywnej - należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego.

§4.

1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracownika samorządowego. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.

3. Ocena dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz pięciu kryteriów dodatkowych najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowiskach pracy zajmowanych przez Ocenianego. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie określając miesiąc i rok.

5. Ocena polega na:

   a) wypełnieniu przez pracownika ds. administracyjnych i kadr części A arkusza i przekazaniu odpowiedniemu bezpośredniemu przełożonemu każdego pracownika;
   b) wypełnieniu przez bezpośredniego przełożonego części B arkusza;
   c) przeprowadzeniu przez bezpośredniego przełożonego rozmowy z pracownikiem, zakończonej wypełnieniem przez bezpośredniego przełożonego i podpisaniu przez pracownika części C arkusza;
   d) wypełnieniu przez bezpośredniego przełożonego części D arkusza;
   e) przedstawieniu przez bezpośredniego przełożonego i zapoznaniu się przez pracownika z oceną i wypełnieniu przez pracownika części E arkusza.

6. Arkusz oceny sporządza się w dwóch egzemplarzach, w tym jeden dla pracownika, drugi do akt osobowych.

7. O terminach oceny (data i godzina) bezpośredni przełożony zawiadamia pisemnie pracownika na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem terminu rozmowy. Załącznik nr 3 do zarządzenia.

8. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

9. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków przez pracownika bezpośredni przełożony analizuje czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i 25 ustawy.

10. W trakcie rozmowy bezpośredni przełożony winien zapytać pracownika o jego opinię na temat zakresu powierzonych mu obowiązków, ewentualne propozycje zmiany zakresu obowiązków, plany zawodowe, chęć dalszego dokształcania, trudności napotykane podczas realizacji zadań itp.

§5.

1. Do oceny pracownika przyjmuje się pięciostopniową skalę, zgodnie z poniższym opisem;

    a) 5 punktów- znacznie powyżej oczekiwań
    b) 4 punkty – powyżej oczekiwań,
    c) 3 punkty – na poziomie oczekiwań,
    d) 2 punkty- poniżej oczekiwań,
    e) 1 punkt- znacznie poniżej oczekiwań

2. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach ustala się ocenę zgodnie z poniższą punktacją:

    a) ocena ,,bardzo dobra”, gdy suma punktów wynosi od 45 do 55;
    b) ocena ,,dobra”, gdy suma punktów wynosi od 44 do 35;
    c) ocena ,,zadowalająca”, gdy suma punktów wynosi od 34 do 25
    d) ocena ,,negatywna”, gdy suma punktów wynosi poniżej 24.

3. Oceny ,,bardzo dobra”, ,,dobra”, i ,,zadowalająca” oznaczają uzyskanie przez pracownika oceny pozytywnej.

4. Każde z kryterium oceniane jest oddzielnie.

§6.

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 6 miesięcy od zatrudnienia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po 2 latach od poprzedniej oceny.

3. Kierownik MGOPS może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.

4. 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.

§7.

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Kierownika MGOPS w terminie 7 dni od doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.

2. Kierownik rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia.

3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Kierownik utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

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

§8.

Wykonanie zarządzenia powierza się bezpośrednim przełożonym pracowników podlegającym ocenie.

§9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Kierownika MGOPS nr 8/2019 z dnia 23.04.2019r.

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 ……

…… …… ……

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczątka i podpis osoby wypełniającej)

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Kierownika MGOPS nr 8/2019 z dnia 23.04.2019r.

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Punkty od 1 do 5
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Suma punktów:……..

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)

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Kierownika MGOPS nr 8/2019 z dnia 23.04.2019r.

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

…….. …… ……..

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Kierownika MGOPS nr 8/2019 z dnia 23.04.2019r.

Część C

I. 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.

…….. …… ……..
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Kierownika MGOPS nr 8/2019 z dnia 23.04.2019r.

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.

niezadowalający	

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)

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Kierownika MGOPS nr 8/2019 z dnia 23.04.2019r.

……..	…….	……..
(miejscowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(podpis oceniającego)

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Kierownika MGOPS nr 8/2019 z dnia 23.04.2019r.

Część E

Zapoznałam/łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią / Pana……..

…….. ……. ……..

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

P O U C Z E N I E

Zgodnie z 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zostałam/-łem pouczony o przysługującym mi prawie złożenia odwołania od uzyskanej oceny kwalifikacyjnej do zatrudniającego mnie kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie w terminie **7 dni** od doręczenia oceny.

……

(data i podpis ocenianego)

Załącznik nr 2 do zarządzenia
Kierownika MGOPS nr 8/2019 z dnia 23.04.2019r.

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.

Załącznik nr 2 do zarządzenia
Kierownika MGOPS nr 8/2019 z dnia 23.04.2019r.

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 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 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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
12. 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.
13. 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.
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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 obarczonym pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
18. 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.

19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20. 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.
21. 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.
22. 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 czasu, - 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.
23. 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.

Załącznik nr 3 do zarządzenia
Kierownika MGOPS nr 8/2019 z dnia 23.04.2019r.

Borne Sulinowo, dnia ……..

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Lipowa 6

78-449 Borne Sulinowo

…….

(imię i nazwisko pracownika)

……..

(imię i nazwisko oceniającego)

Powiadomienie o pierwszej rozmowie

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w związku z §7 Zarządzenia nr 8/2019 Kierownika MGOPS w Bornem Sulinowie z dnia 23.04.2019 r. w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie **zawiadamiam, iż w dniu …… tj. w …….. o godzinie …….. odbędzie się rozmowa, której celem jest wybór kryteriów do Pani/Pana 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 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Przed wyznaczonym terminem rozmowy proszę:

- przeanalizować zakres powierzonych Pani czynności, obowiązków i uprawnień,

- przygotować propozycje kryteriów oceny z wykazu kryteriów do wyboru (zgodnie z załącznikiem nr 2 do w/w zarządzenia).

……

(imię i nazwisko oceniającego)