

**ODPIS WZORCOWY KRYTERIÓW OCENY – MATERIAŁ  
POMOCNICZY DO DOKONANIA OCENY KWALIFIKACYJNEJ  
PRACOWNIKÓW MIANOWANYCH**

Lp.	KRYTERIUM OCENY	OPIS WZORCOWY
1	<b>Znajomość przepisów prawa, obowiązujących na stanowisku pracy i umiejętność ich zastosowania w praktyce.</b>	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Znajomość zasad korzystania z pomocy udzielanej ze środków Unii Europejskiej (programy unijne, fundusze strukturalne itp.). Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju spraw. Rozpoznanie spraw, które wymagają współdziałania z innymi pracownikami urzędu oraz specjalistami z innych dziedzin.
2	<b>Umiejętność planowania i organizowania pracy.</b>	Umiejętność planowania działań i organizowania pracy w celu sprawnego wykonywania zadań. Precyzyjne określanie celów oraz ram czasowych działania.
3	<b>Jakość, terminowość i rzetelność wykonywania zadań.</b>	Dogłębne, wnikliwe zanalizowanie sytuacji wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Dbłość o przestrzeganie terminów określonych przepisami, dotyczących wykonywanych zadań. Realizowanie zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie. Wywiązanie się z obowiązków bez niepotrzebnej zwłoki.
4	<b>Zdyscyplinowanie, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę.</b>	Bardzo dobra dyscyplina pracy. Bardzo duże poczucie odpowiedzialności za wykonywane zadania, powierzone obowiązki. Duża życzliwość i uprzejmość wobec klientów. Realizowanie zadań w sposób nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Wysoka kultura osobista i bardzo dobra prezentacja. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową. Godne zachowanie zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.
5	<b>Nastawienie na własny rozwój zawodowy, podnoszenie kwalifikacji.</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się. Podnoszenie kwalifikacji. Systematyczne uzupełnianie, aktualizowanie wiedzy (poprzez udział w szkoleniach, bieżące śledzenie zmian w prawie zamieszczanych w prasie, literaturze fachowej, internecie itp.). Samokształcenie.

Przewodniczący Rady

Stanisław Andrzej Piekajny

6	<b>Umiejętność komunikacji pisemnej i werbalnej.</b>	Umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnej i ustnej w sposób zrozumiały dla odbiorcy. Wypowiadanie się zwięźle, jasno i precyzyjnie. Dobieranie stylu i treści wypowiedzi odpowiednio do odbiorcy. Udzielanie odpowiedzi w sposób wyczerpujący i rzeczowy. Umiejętność posługiwania się językiem i pojęciami adekwatnymi do rodzaju załatwianych spraw, realizowanych zadań. Umiejętność dobierania właściwych argumentów i przekonującego wyrażania poglądów. Stosowanie przyjętych i obowiązujących form prowadzenia korespondencji. Prezentowanie poruszanych w piśmie zagadnień w sposób jasny, zwięzły, logiczny. Zdolność budowania poprawnych gramatycznie i zrozumiałych zdań. Umiejętność stosowania odpowiedniego stylu, języka i treści w sporządzanych pismach.
7	<b>Dbłość o wizerunek urzędu gminy</b>	Stałe ulepszanie metod świadczenia usług. Dążenie do jak najsprawniejszej, najbardziej skutecznej obsługi klienta, w celu uzyskania jak największego jego zadowolenia.
8	<b>Umiejętność współpracy w zakresie realizowanych zadań z innymi pracownikami urzędu, jednostek organizacyjnych gminy. itp.</b>	Aktywna, efektywna i harmonijna współpraca z innymi pracownikami urzędu oraz jednostek podległych gminie w zakresie realizowanych zadań. Umiejętność samodzielnego znalezienia odpowiednich partnerów do współpracy w celu sprawnego rozwiązywania problemów.
9	<b>Inicjatywa, kreatywność i innowacyjność.</b>	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich. Inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie. Sygnalizowanie problemów, otwarte rozmawianie o nich i badanie źródeł ich powstania. Otwartość na zmiany, poszukiwanie nowych metod rozwiązywania problemów, tworzenie nowych rozwiązań, koncepcji. Umiejętność wykorzystania istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, ulepszających proces pracy. Umiejętność rozpoznawania i identyfikowania powiązań pomiędzy sytuacjami.
10	<b>Skuteczność rozwiązywania problemów.</b>	Aktywne podejmowanie trudnych problemów. Samodzielne wypracowywanie sposobów realizowania skomplikowanych zadań. Doprowadzenie każdej sprawy do końca.