

Załącznik
do zarządzenia Nr 63/2026
Burmistrza Głowna
z dnia 31 marca 2026 r.

**Procedura okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Głownie
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych
stanowiskach urzędniczych oraz kierowników miejskich jednostek
organizacyjnych**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza procedura opisuje sposób i tryb dokonywania ocen okresowych pracowników Urzędu Miejskiego w Głownie, zwanego dalej „Urzędem”, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w celu:

- 1) ułatwienia właściwego planowania rozwoju pracownika;
- 2) podniesienia poziomu wykonywanej pracy;
- 3) usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego;
- 4) zapewnienia efektywnego wykorzystania potencjału kadrowego.

§ 2. 1. Okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną”, podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych.

2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego, zwany dalej „oceniającym”.
3. Oceny kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej dokonuje osoba sprawująca nadzór nad daną jednostką organizacyjną, zwana dalej „oceniającym”.
4. Ocena jest dokonywana na piśmie, w arkuszu oceny okresowej, zwanym dalej „arkuszem oceny”, w 2 egzemplarzach.

Rozdział II

Okresy i terminy dokonywania oceny

§ 3. 1. Ocena dokonywana jest systematycznie, raz w roku do końca marca i jest oceną za poprzedni rok kalendarzowy.

2. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest ostatni dzień marca.

§ 4. Przynajmniej na 7 dni przed dokonaniem oceny, oceniający powiadamia poszczególnych pracowników oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, zwanych dalej „ocenianymi”, o ustalonym terminie i miejscu rozmowy oceniającej.

§ 5. 1. Termin dokonania oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego lub oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 ocena sporządzana jest w terminie najpóźniej 1 miesiąca od dnia powrotu odpowiednio ocenianego lub oceniającego do pracy. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio.
3. Przyczynę zmiany terminu oceny, oceniający odnotowuje w dodatkowych uwagach w arkuszu oceny.

§ 6. 1. W przypadku, gdy oceniany, na dzień dokonywania oceny, zatrudniony jest na stanowisku urzędniczym lub na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub jest kierownikiem miejskiej jednostki organizacyjnej krócej niż 6 miesięcy oraz w przypadku nieobecności ocenianego przekraczającej 6 miesięcy w okresie za który dokonywana jest ocena, oceniający odnotowuje ten fakt

w dodatkowych uwagach w arkuszu oceny i dokonuje oceny zgodnie z procedurą.

2. W przypadku nieobecności oceniającego przekraczającej 6 miesięcy w okresie za który dokonywana jest ocena, oceny pracownika dokonuje osoba zastępująca oceniającego podczas nieobecności lub jego bezpośredni przełożony. Fakt ten należy odnotować w dodatkowych uwagach w arkuszu oceny.

Rozdział III

Tryb i sposób dokonywania oceny

§ 7. Ocena dotyczy wywiązywania się przez ocenianego z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

§ 8. 1. Ocena dokonywana jest w oparciu o kompetencje kluczowe i hierarchiczne.

2. Kompetencje kluczowe wynikają z obowiązków pracownika samorządowego, o których mowa w art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i są jednakowe dla wszystkich stanowisk. Kompetencje kluczowe wraz z ich opisem określa **załącznik nr 1** do Procedury.

3. Kompetencje hierarchiczne określają wymagania dla poszczególnych grup stanowisk w zależności od roli i miejsca w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych. Kompetencje hierarchiczne wraz z ich opisem określa **załącznik nr 2** do Procedury.

4. Wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, podlegają ocenie pod kątem 8 kompetencji kluczowych oraz 5 kompetencji hierarchicznych.

§ 9. Dla potrzeb oceny wyróżniono 2 grupy stanowisk:

- 1) kierownicze stanowiska urzędnicze – Sekretarz Miasta Główna, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz ich zastępcy, kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) stanowiska urzędnicze – pozostałe, niewymienione w pkt 1.

§ 10. Oceny dokonuje się w arkuszu oceny, którego wzór określają odpowiednio:

- 1) dla kierowniczych stanowisk urzędniczych – **załącznik Nr 3** do Procedury;
- 2) dla stanowisk urzędniczych – **załącznik Nr 4** do Procedury.

§ 11. 1. Sporządzenie oceny polega na:

- 1) przeprowadzeniu rozmowy oceniającej;
 - 2) ocenie poziomu posiadanych przez ocenianego kompetencji kluczowych;
 - 3) ocenie poziomu posiadanych przez ocenianego kompetencji hierarchicznych;
 - 4) przyznaniu ocenianemu oceny końcowej;
 - 5) ustaleniu propozycji w zakresie rozwoju kompetencji ocenianego na rok następny.
2. Oceny poziomu kompetencji kluczowych i kompetencji hierarchicznych dokonuje się w oparciu o czterostopniową skalę punktową, gdzie:
- 4 – świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na poziomie wyróżniającym;
 - 3 – świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na poziomie dobrym;
 - 2 – świadczy o tym, że oceniany posiada daną kompetencję na poziomie podstawowym;
 - 1 – świadczy o tym, że oceniany nie posiada danej kompetencji.

3. Ocena końcowa przyznawana jest oparciu o następujące przedziały wyników:
 - 46-52 pkt – ocena wyróżniająca;
 - 36-45 pkt – ocena dobra;
 - 26-35 pkt – ocena podstawowa;
 - 13-25 pkt – ocena negatywna.
4. Przyznanie oceny negatywnej wymaga pisemnego uzasadnienia oceniającego w arkuszu oceny.

§ 12. Przed dokonaniem oceny, oceniający zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia rozmowy oceniającej, a w szczególności do:

- 1) przygotowania, zebrania i analizy materiałów pozwalających ocenić kompetencje ocenianego;
- 2) zapewnienia odpowiednich warunków przeprowadzenia rozmowy oceniającej;
- 3) zabezpieczenia odpowiedniej ilości czasu na przeprowadzenie rozmowy oceniającej;
- 4) przygotowania propozycji w zakresie rozwoju kompetencji ocenianego na rok następny.

§ 13. 1. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej i dokonaniu podczas niej oceny, oceniający wręcza ocenianemu jeden egzemplarz arkusza oceny oraz informuje go o przysługującym mu prawie do odwołania.

2. Oceniany jest zobowiązany zapoznać się z oceną oraz poświadczyć ten fakt własnoręcznym podpisem na obydwu egzemplarzach arkusza oceny.
3. Drugi egzemplarz arkusza oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 14. Referat Organizacyjno-Administracyjny Urzędu, na podstawie dostarczonych arkuszy ocen, sporządza zestawienie zbiorcze wyników ocen za każdy rok.

Rozdział IV

Tryb odwołania od oceny

§ 15. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Burmistrza Główna w terminie 7 dni od dnia otrzymania oceny.

§ 16. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

§ 17. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

Rozdział V

Skutki oceny negatywnej

§ 18. 1. W przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia przeprowadzenia poprzedniej oceny.

2. Uzyskanie przez ocenianego ponownej oceny negatywnej, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem z nim umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Załącznik Nr 1
do Procedury okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Głownie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych

Kompetencje kluczowe
(jednakowe dla wszystkich stanowisk)

Kompetencje	Definicja kompetencji
1. Postawa etyczna	<ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność • dbałość o nieposzlakowaną opinię • postępowanie zgodnie z etyką zawodową • obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawianych danych, faktów i informacji • umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich • dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej
2. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków przypisanych dla danego stanowiska pracy • umiejętność wyszukiwania odpowiednich przepisów • umiejętność zastosowania właściwych przepisów, w zależności od rodzaju sprawy • rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
3. Sumienność	<ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
4. Umiejętne organizowanie własnej pracy	<ul style="list-style-type: none"> • planowanie działań • precyzyjne określanie celów oraz ram czasowych działania (terminowość) • ustalanie priorytetów działania • efektywne wykorzystanie czasu pracy • tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych • dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokiej jakości efektów pracy • wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki • stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii, aplikacji komputerowych w codziennej pracy • aktywne uczestnictwo w działaniach podejmowanych w Urzędzie/jednostce w zakresie doskonalenia sprawności instytucjonalnej
5. Komunikatywność	<p>Formułowanie odpowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji • dobieranie odpowiedniego stylu i języka • budowanie poprawnych zdań pod względem gramatycznym i logicznym • wypowiedzianie się w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny • wyrażanie poglądów w sposób przekonujący • posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw

6. Kultura osobista	<ul style="list-style-type: none"> • uprzejmość oraz życzliwość w kontaktach ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami Urzędu/jednostki • godne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim • estetyczny wygląd oraz przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu/jednostki i adekwatnym do pełnionej przez pracownika funkcji, wykonywanych obowiązków, zadań i czynności
7. Zarządzanie informacją	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te mogą stanowić istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach • uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie • sprawne posługiwanie się przyjętymi w Urzędzie/jednostce narzędziami komunikacji elektronicznej
8. Nastawienie na klienta	<p>Budowanie dobrych relacji z klientami poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy • okazywanie szacunku • tworzenie przyjaznej atmosfery • otwartość • umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji • służenie pomocą • stosowanie standardów obsługi klienta

Załącznik Nr 2
do Procedury okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Głownie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych

Kompetencje hierarchiczne (dla stanowisk kierowniczych)

Kompetencje	Definicja kompetencji
1. Umiejętność delegowania zadań	<ul style="list-style-type: none"> • formułowanie w jasny sposób poleceń dla pracowników • właściwy dobór osób do realizacji zadań • omawianie z pracownikami powierzonych zadań • przekazywanie zadań wraz z narzędziami do ich realizacji i odpowiedzialnością za ich właściwe wykonanie
2. Umiejętności podejmowania decyzji	<p>Umiejętności podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny poprzez:</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 obarczonych pewnym ryzykiem sprawach • podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
3. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów i koncepcji realizowanych celów w oparciu o posiadane informacje poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji • zauważanie trendów i powiązań pomiędzy różnymi informacjami • identyfikowanie fundamentalnych dla Urzędu/miejskiej jednostki organizacyjnej potrzeb i generalnych kierunków działania • przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji • planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód • ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania • tworzenie strategii i kierunków działania • analizowanie okoliczności i zagrożeń
4. Nastawienie na osiągnięcie celów	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustalenie priorytetów działania • identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie • określenie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań • przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się ze zobowiązań • zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych zadań
5. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich • inicjowanie działań doskonalących i branie odpowiedzialności za ich realizację • mówienie otwarcie o problemach, bez źródeł ich powstania

Kompetencje hierarchiczne (dla pozostałych stanowisk)

Kompetencje	Definicja kompetencji
1. Wiedza specjalistyczna	<ul style="list-style-type: none">• posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny i wysoką jakość realizowanych zadań na danym stanowisku
2. Umiejętność współpracy	Realizacja zadań wspólnych dla całego Urzędu poprzez: <ul style="list-style-type: none">• współpracę wewnątrz komórek organizacyjnych• współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none">• pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby• zrozumienie celu i korzyści wynikający ze wspólnego realizowania zadań• zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu• aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
3. Umiejętność wyciągania wniosków	<ul style="list-style-type: none">• umiejętne analizowanie i interpretowanie danych (w tym pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów)• rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych
4. Kreatywność	Tworzenie nowych rozwiązań doskonalących i usprawniających pracę poprzez: <ul style="list-style-type: none">• rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami• wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych• otwartość na zmiany, poszukiwanie oraz tworzenie nowych koncepcji i metod działania• inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania• badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego• zachęcanie innych do proponowania i wdrażania nowych rozwiązań oraz doskonalenie już istniejących
5. Chęć uczenia się	<ul style="list-style-type: none">• stałe uzupełnianie i aktualizowanie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji• inicjatywa w zakresie podnoszenia kwalifikacji• chęć doksztalcania się

Załącznik Nr 3
do Procedury okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Głównie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych

**ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ
DLA KIEROWNICZYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH**
*(Sekretarz Miasta Główna, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz ich zastępcy,
kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych)*

1. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO:		
Komórka organizacyjna / Miejska jednostka organizacyjna		
Imię i Nazwisko:	Stanowisko:	Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:
Poprzednia ocena:		Data poprzedniej oceny:

2. DANE DOTYCZĄCE OCENIAJĄCEGO:		
Komórka organizacyjna:		
Imię i Nazwisko:	Stanowisko:	Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:

SKALA PUNKTOWA	
Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie wyróżniającym , stanowi w tym zakresie wzór dla współpracowników.	4
Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie dobrym , bez zastrzeżeń wykonuje swoje obowiązki oraz w pełni realizuje zadania i czynności na zajmowanym stanowisku.	3
Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie podstawowym , w zakresie ocenianej kompetencji zdarzają mu się potknięcia, ale dąży do rozwijania danej kompetencji.	2
Oceniany nie posiada danej kompetencji .	1

Kompetencje kluczowe – kompetencje obowiązkowe, jednakowe dla wszystkich stanowisk.

Kompetencje	Definicja kompetencji	Punkty
1. Postawa etyczna	<ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność • dbałość o nieposzlakowana opinię • postępowanie zgodnie z etyką zawodową • obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawianych danych, faktów i informacji • umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich • dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej 	
2. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków przypisanych dla danego stanowiska pracy • umiejętność wyszukiwania odpowiednich przepisów • umiejętność zastosowania właściwych przepisów, w zależności od rodzaju sprawy rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin 	
3. Sumienność	<ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie 	
4. Umiejętne organizowanie własnej pracy	<ul style="list-style-type: none"> • planowanie działań • precyzyjne określanie celów oraz ram czasowych działania (terminowość) • ustalanie priorytetów działania • efektywne wykorzystanie czasu pracy • tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych • dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokiej jakości efektów pracy • wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki • stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii, aplikacji komputerowych w codziennej pracy • aktywne uczestnictwo w działaniach podejmowanych w Urzędzie/jednostce w zakresie doskonalenia sprawności instytucjonalnej 	
5. Komunikatywność	<p>Formułowanie odpowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji • dobieranie odpowiedniego stylu i języka • budowanie poprawnych zdań pod względem gramatycznym i logicznym • wypowiadanie się w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny • wyrażanie poglądów w sposób przekonujący • posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw 	
6. Kultura osobista	<ul style="list-style-type: none"> • uprzejmość oraz życzliwość w kontaktach ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami Urzędu/jednostki • godne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim • estetyczny wygląd oraz przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu/jednostki i adekwatnym do pełnionej przez pracownika funkcji, wykonywanych obowiązków, zadań i czynności 	
7. Zarządzanie informacją	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te mogą stanowić istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach • uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie • sprawne posługiwanie się przyjętymi w Urzędzie/jednostce narzędziami komunikacji elektronicznej 	

8. Nastawienie na klienta	Budowanie dobrych relacji z klientami poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy • okazywanie szacunku • tworzenie przyjaznej atmosfery • otwartość • umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji • służenie pomocą • stosowanie standardów obsługi klienta 	
---------------------------	---	--

Kompetencje hierarchiczne – kompetencje związane z rolą i miejscem w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

Kompetencje	Definicja kompetencji	Punkty
1. Umiejętność delegowania zadań	<ul style="list-style-type: none"> • formułowanie w jasny sposób poleceń dla pracowników • właściwy dobór osób do realizacji zadań • omawianie z pracownikami powierzonych zadań • przekazywanie zadań wraz z narzędziami do ich realizacji i odpowiedzialnością za ich właściwe wykonanie 	
2. Umiejętności podejmowania decyzji	Umiejętności podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny poprzez: <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 obarczonych pewnym ryzykiem sprawach • podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat 	
3. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów i koncepcji realizowanych celów w oparciu o posiadane informacje poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji • zauważanie trendów i powiązań pomiędzy różnymi informacjami • identyfikowanie fundamentalnych dla Urzędu/miejskiej jednostki organizacyjnej potrzeb i generalnych kierunków działania • przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji • planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód • ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania • tworzenie strategii i kierunków działania • analizowanie okoliczności i zagrożeń 	
4. Nastawienie na osiągnięcie celów	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • ustalenie priorytetów działania • identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie • określenie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań • przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się ze zobowiązań • zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych zadań 	
5. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich • inicjowanie działań doskonalących i branie odpowiedzialności za ich realizację • mówienie otwarcie o problemach, bez źródeł ich powstania 	

Suma punktów uzyskanych z oceny kompetencji kluczowych i hierarchicznych	
--	--

OCENA KOŃCOWA:	
Ocena wyróżniająca <i>Oceniany wykracza poza wymagania dla danego stanowiska; powierzone zadania wykonuje na bardzo wysokim poziomie. W zakresie kompetencji podlegających ocenie może stanowić wzór dla innych współpracowników.</i>	46-52
Ocena dobra <i>Oceniany dobrze wykonuje powierzone obowiązki, zgodnie z przyjętymi założeniami. Poziom ocenianych kompetencji pozwala mu właściwie realizować zadania i osiągać założone cele na jego stanowisku pracy</i>	36-45
Ocena podstawowa <i>W zakresie ocenianych kompetencji ocenianemu zdarzają się potknięcia, przez co zadania często wykonywane są poniżej założonego poziomu. Pracuje poniżej wymagań dla danego stanowiska. Praca na danym stanowisku wymaga doskonalenia.</i>	26-35
Ocena negatywna <i>Oceniany funkcjonuje znacznie poniżej poziomu wymaganego na danym stanowisku pracy. Zadania realizuje poniżej przyjętych standardów, bądź wcale ich nie realizuje. Praca na danym stanowisku wymaga radykalnej poprawy.</i>	13-25

OCENA KOŃCOWA	DATA DOKONANIA OCENY

PLANOWANE DZIAŁANIA W ZAKRESIE ROZWOJU KOMPETENCJI OCENIANEGO W ROKU NASTĘPNYM

(wnioski, propozycje szkoleń podnoszących i uzupełniających kwalifikacje, propozycje dotyczące zmiany stanowiska lub komórki organizacyjnej itp.)

.....

.....

.....

.....

Dodatkowe uwagi/uzasadnienie do oceny negatywnej:

.....

.....

.....

.....

	Imię i Nazwisko	Data	Podpis
Oceniający:			

Zapoznałam/-em się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałam/-em poinformowana/-y o prawie do odwołania

	Imię i Nazwisko	Data	Podpis
Oceniany:			

Załącznik Nr 4
do Procedury okresowych ocen pracowników Urzędu
Miejskiego w Głównie zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach
urzędniczych oraz kierowników miejskich jednostek
organizacyjnych

**ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ
DLA STANOWISK URZĘDNICZYCH**

1. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO:		
Komórka organizacyjna:		
Imię i Nazwisko:	Stanowisko:	Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:
Poprzednia ocena:		Data poprzedniej oceny:

2. DANE DOTYCZĄCE OCENIAJĄCEGO:		
Komórka organizacyjna:		
Imię i Nazwisko:	Stanowisko:	Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:

SKALA PUNKTOWA	
Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie wyróżniającym , stanowi w tym zakresie wzór dla współpracowników.	4
Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie dobrym , bez zastrzeżeń wykonuje swoje obowiązki oraz w pełni realizuje zadania i czynności na zajmowanym stanowisku.	3
Oceniany posiada daną kompetencję na poziomie podstawowym , w zakresie ocenianej kompetencji zdarzają mu się potknięcia , ale dąży do rozwijania danej kompetencji.	2
Oceniany nie posiada danej kompetencji .	1

Kompetencje kluczowe – kompetencje obowiązkowe, jednakowe dla wszystkich stanowisk.

Kompetencje	Definicja kompetencji	Punkty
1. Postawa etyczna	<ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność • dbałość o nieposzlakowaną opinię • postępowanie zgodnie z etyką zawodową • obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawianych danych, faktów i informacji • umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich • dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej 	
2. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków przypisanych dla danego stanowiska pracy • umiejętność wyszukiwania odpowiednich przepisów • umiejętność zastosowania właściwych przepisów, w zależności od rodzaju sprawy rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin 	
3. Sumienność	<ul style="list-style-type: none"> • wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie 	
4. Umiejętne organizowanie własnej pracy	<ul style="list-style-type: none"> • planowanie działań • precyzyjne określanie celów oraz ram czasowych działania (terminowość) • ustalanie priorytetów działania • efektywne wykorzystanie czasu pracy • tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych • dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokiej jakości efektów pracy • wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki • stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii, aplikacji komputerowych w codziennej pracy • aktywne uczestnictwo w działaniach podejmowanych w Urzędzie/jednostce w zakresie doskonalenia sprawności instytucjonalnej 	
5. Komunikatywność	<p>Formułowanie odpowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji • dobieranie odpowiedniego stylu i języka • budowanie poprawnych zdań pod względem gramatycznym i logicznym • wypowiedzianie się w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny • wyrażanie poglądów w sposób przekonujący • posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw 	
6. Kultura osobista	<ul style="list-style-type: none"> • uprzejmość oraz życzliwość w kontaktach ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami Urzędu/jednostki • godne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim • estetyczny wygląd oraz przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu/jednostki i adekwatnym do pełnionej przez pracownika funkcji, wykonywanych obowiązków, zadań i czynności 	
7. Zarządzanie informacją	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te mogą stanowić istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach • uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie • sprawne posługiwanie się przyjętymi w Urzędzie/jednostce narzędziami komunikacji elektronicznej 	

8. Nastawienie na klienta	Budowanie dobrych relacji z klientami poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy • okazywanie szacunku • tworzenie przyjaznej atmosfery • otwartość • umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji • służenie pomocą • stosowanie standardów obsługi klienta 	
---------------------------	---	--

Kompetencje hierarchiczne – kompetencje związane z rolą i miejscem w strukturze organizacyjnej Urzędu.

Kompetencja	Definicja kompetencji	Punkty
1. Wiedza specjalistyczna	<ul style="list-style-type: none"> • posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny i wysoką jakość realizowanych zadań na danym stanowisku 	
2. Umiejętność współpracy	Realizacja zadań wspólnych dla całego Urzędu poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • współpracę wewnątrz komórek organizacyjnych • współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"> • pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby • zrozumienie celu i korzyści wynikający ze wspólnego realizowania zadań • zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu • aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania 	
3. Umiejętność wyciągania wniosków	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętne analizowanie i interpretowanie danych (w tym pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów) • rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych 	
4. Kreatywność	Tworzenie nowych rozwiązań doskonalących i usprawniających pracę poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami • wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych • otwartość na zmiany, poszukiwanie oraz tworzenie nowych koncepcji i metod działania • inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania • badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego • zachęcanie innych do proponowania i wdrażania nowych rozwiązań oraz doskonalenie już istniejących 	
5. Chęć uczenia się	<ul style="list-style-type: none"> • stałe uzupełnianie i aktualizowanie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji • inicjatywa w zakresie podnoszenia kwalifikacji • chęć doskonalenia się 	

Suma punktów uzyskanych z oceny kompetencji kluczowych i hierarchicznych	
--	--

OCENA KOŃCOWA	
Ocena wyróżniająca <i>Oceniany wykracza poza wymagania dla danego stanowiska; powierzone zadania wykonuje na bardzo wysokim poziomie. W zakresie kompetencji podlegających ocenie może stanowić wzór dla innych współpracowników.</i>	46-52
Ocena dobra <i>Oceniany dobrze wykonuje powierzone obowiązki, zgodnie z przyjętymi założeniami. Poziom ocenianych kompetencji pozwala mu właściwie realizować zadania i osiągać założone cele na jego stanowisku pracy</i>	36-45
Ocena podstawowa <i>W zakresie ocenianych kompetencji ocenianemu zdarzają się potknięcia, przez co zadania często wykonywane są poniżej założonego poziomu. Pracuje poniżej wymagań dla danego stanowiska. Praca na danym stanowisku wymaga doskonalenia.</i>	26-35
Ocena negatywna <i>Oceniany funkcjonuje znacznie poniżej poziomu wymaganego na danym stanowisku pracy. Zadania realizuje poniżej przyjętych standardów, bądź wcale ich nie realizuje. Praca na danym stanowisku wymaga radykalnej poprawy.</i>	13-25

OCENA KOŃCOWA	DATA DOKONANIA OCENY

PLANOWANE DZIAŁANIA W ZAKRESIE ROZWOJU KOMPETENCJI OCENIANEGO W ROKU NASTĘPNYM

(wnioski, propozycje szkoleń podnoszących i uzupełniających kwalifikacje, propozycje dotyczące zmiany stanowiska lub komórki organizacyjnej itp.)

.....

.....

.....

.....

Dodatkowe uwagi/uzasadnienie do oceny negatywnej:

.....

.....

.....

.....

	Imię i Nazwisko	Data	Podpis
Oceniający:			

Zapoznałam/-em się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałam/-em poinformowana/-y o prawie do odwołania

	Imię i Nazwisko	Data	Podpis
Oceniany:			