POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Ratuszowa 13
78-100 KOŁOBRZEG
tel. 094 352 41 33, tel./fax 094 352 41 33
REGON 331036881 NIP 671-16-00-401
OA.MB.010-7/2009

ZARZĄDZENIE NR 7/2009

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie: w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz § 13 pkt 1 ppkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu traci moc Zarządzenie Nr 5/2007 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu z dnia 10 kwietnia 2007 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu - **załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2009 z dnia 30 czerwca 2009 r.**

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
mgr Ewelina Karewicz

Do wiadomości:

Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

RADCA PRAWNY
Agnieszka Jakierowicz
KO 435/96

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Ratuszowa 13
78-100 KOŁOBRZEG
tel. 352 41 33, tel./fax 352 41 33
REGON 331036881 NIP 671-16-00-401

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2009
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu
z dnia 30 czerwca 2009 r.

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOŁOBRZEGU

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) ustala się Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, zwany w dalszej części regulaminem.

§ 1 [wymagania ogólne]

1. Pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, zwanej dalej oceną.
2. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w **art. 24 i art. 25 ust. 1** ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

§ 2 [zakres przedmiotowy]

1. Regulamin określa sposób, okresy, kryteria oraz skalę w zakresie dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Ocena dokonywana jest przez bezpośredniego przełożonego na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez niego, z zastrzeżeniem § 4 ust. 3.
3. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru przez oceniającego/bezpośredniego przełożonego stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu.**
4. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu na każdym etapie przeprowadzania oceny może wyznaczyć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu do realizowania czynności o których mowa w regulaminie.

§ 3 [wybór kryteriów oceny]

1. Bezpośredni przełożony, zwany dalej oceniającym, poza zastosowaniem kryteriów obowiązkowych, w ramach planowanej oceny wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 7 kryteriów, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika zwanego dalej, ocenianym.
2. Niezależnie od wybranych elementów z wykazu kryteriów do wyboru oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.
3. Oceniający wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków

określonych w art. 25 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

§ 4 [arkusz oceny]

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

2. Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny, oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej ocenianego – **część B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej.**

3. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej ocenianego, zwanego dalej arkuszem oceny, stanowi **załącznik nr 2 do regulaminu.**

4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, oceniający niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przekazuje arkusz Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy Kołobrzegu, zwanym dalej Dyrektorem, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

5. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopie arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny – **część B arkusza oceny.**

6. Części A i B arkusza oceny wypełniane są:

a/ w terminie 30 dni po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w przypadku osób po raz pierwszy zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu;

b/ w terminie 30 dni od dnia sporządzenia ostatniej oceny w przypadku osób już zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu.

§ 5 [termin oceny]

1. Ocena dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy i musi mieć formę pisemną.

2. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny, z zastrzeżeniem ust. 1.

3. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej jej przeprowadzenie.

4. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny może nastąpić w terminie wcześniejszym niż wyznaczony pierwotnie przez oceniającego.

5. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

§ 6 [zmiana oceniającego/bezpośredniego przełożonego]

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

§ 7 [omówienie realizacji obowiązków]

1. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

2. Oceniający przed terminem dokonania oceny przedkłada oceniającemu wypełniony przez siebie arkusz samooceny, według wzoru wcześniej otrzymanego od oceniającego.

§ 8 [sporządzenie oceny]

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

a/ Wpisaniu do arkusza oceny opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie – Część C - arkusza oceny.

b/ Określenie poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie – Część C – arkusza oceny.

c/ Przyznaniu oceny pozytywnej, w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej – Część D – arkusza oceny.

§ 9 [odwołanie]

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu oraz Dyrektorowi ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Dyrektora, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Oceniający zapoznaje się z oceną potwierdzając ten fakt podpisem złożonym w Części E – arkusza oceny,.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje Dyrektor.

3. Dyrektor rozpatruje odwołanie od oceny o której mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

4. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.

5. Do akt osobowych ocenianego dołącza się również wypełniony formularz samooceny, o którym mowa w § 7 ust. 2.

§ 10 [uwzględnienie odwołania]

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

§ 11 [ponowna ocena]

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

Załącznik nr 1 do
Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników powiatowego urzędu pracy w Kołobrzegu

Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru przez oceniającego/bezpośredniego przełożonego

a/ Wykaz kryteriów obowiązkowych:

tabela Nr 1

Kryterium	*Opis kryterium*
1. Sumienność	Wykonanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiających uzyskanie 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 organizacja pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialność oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie 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.

KRYTERIA 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 niezbędnych 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, poprzez: - 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 przekonywujący - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw / wykonywanej pracy.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: - 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, poprzez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji - okazania zainteresowania jej opiniami - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, poprzez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy - okazywanie szacunku - tworzenie przyjaznej atmosfery - umożliwianie obywatelowi przedstawienie własnych racji - służenie pomocą.
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, poprzez: - 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	Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska - przekonaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska - rozpoznawaniu najlepszych propozycji - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów - ułatwianiu rozwiązania 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 podejmowanych decyzji, poprzez: - 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 dla potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych poprzez: - określenie i pozyskanie 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, poprzez: - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określenie 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, - określenie 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 pracownika - wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcania pracowników do uzyskania 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, poprzez: - 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 poprzez: - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian - skupienie 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, poprzez: - ustalanie priorytetów działania - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie - określenie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań - podejmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się ze zobowiązań - zrozumienie konieczności rozwiązania problemów oraz kończenia podjętych zadań.
17. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji - rozważanie skutków podejmowanych decyzji - podejmowanie decyzji w założonych lub obarczonych 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 - dostosowanie 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 wprowadzanych 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 powstawania.
21. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań miedzy 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 - zauważenie trendów i powiązań miedzy 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 i pokonywania przeszkód - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania - tworzenie strategii lub kierunków działania - analizowanie okoliczności 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 przeprowadzanej analizy - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włączenie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.

ARKUSZ SAMOOCENY

Dlaczego wprowadzamy arkusz samooceny jako obligatoryjne narzędzia w procesie oceny w jednostce samorządowej?

Arkusz samooceny jest narzędziem które pozwala przygotować się do rozmowy oceniającej zarówno oceniającemu jak i ocenianemu.
Przebieg konkretnej rozmowy oceniającej zależy przede wszystkim od liczby i stopnia rozbieżności między oceną przełożonego, a samoceną pracownika. Arkusz samooceny pozwala oceniającemu na przygotowanie się do przeprowadzenia efektywnej rozmowy oceniającej. Pozwala na spojrzenie na wykonywane zadania i zakres obowiązków, wynikających z opisu stanowiska pracy, z punktu widzenia ocenianego.
Oceniany dokonujący samooceny może zastanowić się nad dotychczasową pracą oraz dokonać refleksji na temat tego, co zamierza zrobić w przyszłości. Arkusz samooceny jest „głosem ocenianego" w procesie dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych.

Arkusz samooceny - wypełnia oceniany

Nazwisko i imię: .....
Stanowisko pracy: .....
Komórka organizacyjna: .....
Jednostka administracyjna: .....

1. Biorąc pod uwagę swoje kompetencje – wykształcenie, doświadczenie, umiejętności – czy uważa Pan/ Pani, że są one:
   a. wyższe, niż wymaga tego wykonywana praca na zajmowanym stanowisku,
   b. zgodne z wymaganiami określonymi na stanowisku,
   c. niższe od wymagań określonych na stanowisku.
2. W jaki sposób jednostka mogłaby pełniej wykorzystywać Pana/ Pani kompetencje?
.....
.....
.....
.....
3. Proszę się zastanowić nad uzyskanymi przez Pana/Panią wynikami w pracy oraz problemami napotkanymi przy realizacji powierzonych zadań i odpowiedzieć na poniższe pytania:
a. Które zadania – zdaniem Pana/ Pani – wymagają najwięcej wysiłku i trudu?
.....
.....
.....
.....
b. Które zadania – zdaniem Pana/Pani – sprawiają najwięcej zadowolenia?
.....
.....
.....
.....
c. Co Pan/Pani chciał(a)by zrobić, aby wyniki były lepsze?
.....
.....
.....
.....

4. Czy zdaniem Pana/Pani jest w organizacji takie stanowisko czy rodzaj pracy, które przynosiłby Panu/ Pani większą satysfakcję z jej wykonania?

.....
.....
.....
.....

5. Czy wymaga to dodatkowych kwalifikacji? Jeśli tak to jakich?

.....
.....
.....

6. Które obszary lub zadania w działaniu organizacji najbardziej Pana/ Panią interesują?

.....
.....
.....
.....

7. Czy wymagałoby to:
a. zdobycia dodatkowych informacji,
b. udziału w odpowiednim szkoleniu,
c. dalszej praktyki,
d. pomocy ze strony współpracowników,
e. zmiany zakresu obowiązków – jakich?

.....
.....
.....
.....

8. Co – zdaniem Pana/ Pani – dla zwiększenia Pana/ Pani satysfakcji z pracy w organizacji mógłby (mogłaby, mogliby) zrobić:
a. Pana/ Pani bezpośredni przełożony?

.....
.....
.....

b. Pana/ Pani bezpośredni współpracownicy (podwładni)?

.....
.....
.....

c. Dyrekcja jednostki?

.....
.....
.....

d. Pan/ Pani sam(a)?

.....
.....
.....

.....
data i podpis osoby dokonującej samooceny

.....
data i podpis osoby przyjmującej arkusz samooceny

Załącznik nr 2 do
Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej
pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej

pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

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)

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	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

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 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu
do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....	.....
(imię i nazwisko)	(data i podpis)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem
sporządzenia oceny na piśmie i otrzymałem/otrzymałam arkusz samooceny

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