

Zarządzenie Nr 13/2021
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie
z dnia 4 października 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. , poz. 1282 ze zm.) oraz na podstawie art. 121 b ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Po konsultacji z pracownikami socjalnymi zatrudnionymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie wprowadza się Regulamin okresowej oceny pracowników Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie do zapoznania się ze wskazanym regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
mgr Elżbieta Mierczak

REGULAMIN
okresowej oceny pracowników socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Mrągowie

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

Podstawa prawna: art. 121b ust. 13 ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 poz. 1876 z późn. zm.)

§ 1 Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników socjalnych określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie (dalej także GOPS).
2. Pracownik socjalny zatrudniony w GOPS podlega okresowej ocenie, o której mowa w art. 121 b ust. 4 ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej.
3. Pracownik socjalny podlega raz na 2 lata ocenie okresowej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego, w zakresie wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
4. Ocena okresowa jest sporządzana na piśmie i zawiera uzasadnienie.
5. Ocena okresowa jest pozytywna albo negatywna.
6. Pracownikowi, który otrzymał dwie następujące po sobie pozytywne oceny okresowe, spełniającemu warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia, o którym mowa w art. 121b ust. 2 ustawy z 12.03.2004 r. o pomocy społecznej jest nadawany wyższy stopień awansu zawodowego.
7. Pracownikowi, który spełnia wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy, o których mowa w art. 121b ust. 2 ustawy z 12.03.2004 r. o pomocy społecznej oraz wyróżnia się wysokim zaangażowaniem, inicjatywą lub nowatorskim podejściem przy wykonywaniu obowiązków służbowych z zakresu pomocy społecznej, może być nadany wyższy stopień awansu z pominięciem trybu oceny okresowej.
8. W przypadku awansu na wyższy stopień zawodowy pracownikowi socjalnemu przysługuje podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego.
9. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika socjalnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
10. Oceniający są zobowiązani przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.

ROZDZIAŁ II
Tryb dokonywania oceny

§ 2 Wyznaczenie terminu oceny

1. Oceny na piśmie przeprowadza się nie rzadziej niż na raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Dyrektor GOPS wyznacza indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

§ 3 Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z Ocenianym.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez Oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem socjalnym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. W trakcie rozmowy Oceniający powinien posiłkować się zakresem czynności, wymaganiami oraz kryteriami ocen określonymi w opisie stanowiska Ocenianego pracownika.
5. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika Oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami służbowymi pracownika.
6. W trakcie rozmowy Oceniający powinien zapytać Ocenianego o jego opinię na temat zakresu powierzonych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego doksztalcania itp.
7. Po zakończeniu rozmowy Oceniający jest zobowiązany do poinformowania Ocenianego o dalszym trybie dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

§ 4 Wybór kryteriów

1. Ocena dokonywana jest na podstawie 5 kryteriów obowiązkowych, wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 3 kryteriów dodatkowych najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracownika socjalnego.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Jeśli Dyrektor GOPS po uzgodnieniach z Oceniającym ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane, tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
4. W przypadku oceny negatywnej, aby zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów dodatkowych.

§ 5 Zatwierdzenie kryteriów ocen przez dyrektora

1. Przed przystąpieniem do okresowej oceny Ocenianego, Oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny Ocenianego wybrane kryteria dodatkowe i określa termin sporządzania oceny na piśmie.
2. Bezpośredni przełożony przekazuje arkusz Dyrektorowi GOPS, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny, Dyrektor przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez Oceniającego i wpisuje uwagi do arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz przedstawienia ich do powtórnej weryfikacji Dyrektorowi GOPS.
4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny Oceniający niezwłocznie zapoznaje Ocenianego z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 6 Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów - rozmowa oceniająca

1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z Ocenianym rozmowę oceniającą.

2. Przedmiotową rozmowę Oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem Oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez Ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. W trakcie rozmowy Oceniający powinien zapytać Ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji obowiązków zawodowych.

§ 7 Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym Oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 8 Sporządzenie oceny na piśmie i skala ocen (przykładowa)

1. Sporządzenie okresowej oceny polega na wypełnieniu arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej, tj.:
 - a. przyznaniu punktów odpowiednio do poziomu spełniania przez Ocenianego każdego z kryteriów, według następującej skali:
 - 5 punktów - znacznie powyżej oczekiwań,
 - 4 punkty - powyżej oczekiwań,
 - 3 punkty - na poziomie oczekiwań,
 - 2 punkty - poniżej oczekiwań,
 - 1 punkt - znacznie poniżej oczekiwań,
 - b. sporządzeniu uzasadnienia w razie przyznania 5 punktów lub 1 punktu,
 - c. ustaleniu oceny okresowej pracownika - na podstawie średniej arytmetycznej z przyznaczonych punktów - według skali ocen:
 - **od 4,1 do 5,0 - bardzo dobra (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 obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej,
 - **od 3,1 do 4,0 - dobra (pozytywna)** - oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienione arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej,
 - **od 2,1 do 3,0 - zadowalająca (pozytywna)** - oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej,
 - **od 1,0 do 2,0 - negatywna** - oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom, w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny kwalifikacyjnej,
2. Sporządzając ocenę, Oceniający bierze pod uwagę wnioski z rozmowy, o której mowa w § 6.

3. Oceniający może sporządzić podsumowanie oceny zawierające dodatkowe informacje na temat Ocenianego, sposobu wykonywania przez niego obowiązków oraz potrzeb szkoleniowych.

§ 9 Poinformowanie o ocenie Ocenianego

1. Oceniający doręcza ocenę sporządzoną na piśmie Ocenianemu.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Oceniany może otrzymać kopię okresowej oceny kwalifikacyjnej.
4. W aktach osobowych pracownika pozostaje oryginał arkusza oceny.

ROZDZIAŁ III

Termin dokonywania oceny

§ 10 Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika na stanowisku pracownika socjalnego Oceniający jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu 12 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. W ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z Ocenianym.

§ 11 Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej termin sporządzenia oceny na piśmie może ulec przesunięciu.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powrotu Ocenianego lub Oceniającego do pracy.
4. Nowy termin przeprowadzenia okresowej oceny wyznacza Oceniający i powiadamia o tym Ocenianego nie później niż w ciągu 5 dni od dnia jego powrotu do pracy.

§ 12 Tryb odwołania od oceny

1. Pracownik socjalny może wnieść na piśmie zastrzeżenia, co do uzyskanej oceny okresowej do Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie.
2. W przypadku gdy bezpośrednim przełożonym pracownika jest Dyrektor zastrzeżenia wnosi się do organu nadzorującego GOPS
3. Organ nadzorujący analizuje treść zastrzeżenia i na piśmie informuje pracownika socjalnego oraz jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny okresowej wraz z uzasadnieniem.
3. Podtrzymanie przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego nie podlega zaskarżeniu.
4. W przypadku zakwestionowania przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego ocena okresowa tego pracownika jest dokonywana ponownie.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie

mgr Elżbieta Mierczak

Arkusze okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika socjalnego

Część A

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia w jednostce

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

Mrągowo ,
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

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

Część B

I. Kryteria oceny, punktacja i termin sporządzenia oceny na piśmie

Kryteria oceny obowiązkowe						
Nr		Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	Niezadowalaj ąca, poniżej oczekiwań (2 punkty)	Zadowalająca , na poziomie oczekiwań (3 punkty)	Dobra, powyżej oczekiwań (4 punkty)	Bardzo dobra, znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)
1.	Sumienność					
2.	Sprawność					
3.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów					
4.	Umiejętność planowania i organizowania pracy					
5.	Dyscyplina pracy					
	Średnia arytmetyczna					

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)	Niezadowalaj ąca, poniżej oczekiwań (2 punkty)	Zadowalająca , na poziomie oczekiwań (3 punkty)	Dobra, powyżej oczekiwań (4 punkty)	Bardzo dobra, znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów)
1.						
2.						
3.						
	Średnia arytmetyczna					

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.

.....

.....

.....

(miejscowość)

(podpis ocenianego)

(dzień, miesiąc, rok)

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.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie oddo

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym (ocena pozytywna)	średnia arytmetyczna	
------------------------------------	-------------------------	--

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 (ocena pozytywna)	średnia arytmetyczna	
-----------------------------	-------------------------	--

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 (ocena pozytywna)	średnia arytmetyczna	
------------------------------------	-------------------------	--

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 (ocena negatywna)	średnia arytmetyczna	
---------------------------------------	-------------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający 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

.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Pouczenie

1. Pracownik socjalny może wnieść na piśmie zastrzeżenia, co do uzyskanej oceny okresowej do Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie.
2. W przypadku gdy bezpośrednim przełożonym pracownika jest Dyrektor zastrzeżenia wnosi się do organu nadzorującego GOPS
3. Organ nadzorujący analizuje treść zastrzeżenia i na piśmie informuje pracownika socjalnego oraz jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny okresowej wraz z uzasadnieniem.
3. Podtrzymanie przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego nie podlega zaskarżeniu.
4. W przypadku zakwestionowania przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego ocena okresowa tego pracownika jest dokonywana ponownie.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
okresowej oceny pracowników
socjalnych

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. SUMIENNOŚĆ	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. SPRAWNOŚĆ	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. 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.
4. UMIEJĘTNOŚĆ PLANOWANIA I ORGANIZOWANIA PRACY	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania. efektywne wykorzystywanie czasu. tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
5. DYSCYPLINA PRACY	Punktualność, przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, przepisów BHP, wykonywanie poleceń przełożonych, terminowe załatwianie spraw.

WYKAZ KRYTERIÓW DO WYBORU

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
3. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez:

	<ul style="list-style-type: none"> — 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.
4. Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie poprzez:</p> <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.
5. Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — okazywanie poszanowania drugiej stronie, — próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, — okazywanie zainteresowania jej opiniami, — o umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
6. Pozytywne podejście do interesanta	<p>Zaspokajanie potrzeb interesanta przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, — okazywanie szacunku, — tworzenie przyjaznej atmosfery, — umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji, — służenie pomocą.
7. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <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.
8. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji poprzez:</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.
9. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — zrozumiałe tłumaczenie zdań. 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, — określenie potrzeb szkoleniowo -rozwojowych, — traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, — zachęcanie ich do wykazania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,

	<ul style="list-style-type: none"> — ocenę osiągnięć pracowników, — wykorzystanie 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, <p>stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</p>
10. Zorientowanie na rezultaty w pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ustalenie 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.
11. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — rozpatrywanie 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.
12. 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.
13. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
14. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> — umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, — inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, — mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

15. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych 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 sposobu działania, — badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego. — zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
------------------------	---

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrazowie

mgr Elżbieta Mierczak