

**ZARZĄDZENIE NR 8/2013
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 1 marca 2013 r.

w sprawie Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458), zarządza się co następuje:


§ 1. Wprowadza się Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Nowosądeckiego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2009 Starosty Nowosądeckiego z dnia 01 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2013 r.

Starosta Nowosądecki


Jan Golonka

REGULAMIN dokonywania okresowych ocen pracowników

§ 1.

1. Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- a) pracowników podlegających okresowym ocenom,
- b) częstotliwość dokonywania pisemnych okresowych ocen,
- c) kryteria, na podstawie których sporządzane są okresowe oceny,
- d) sposób dokonywania okresowych ocen,
- e) skalę ocen i sposób ustalania ogólnego poziomu spełniania kryteriów,
- f) tryb odwoławczy od uzyskanej okresowej oceny.

§ 2.

Jeżeli w treści Regulaminu jest mowa o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

§ 3.

Okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną” podlegają pracownicy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, zwanego dalej „Starostwem”, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz osoby zatrudnione na stanowisku dyrektora lub kierownika:

- 1) Powiatowego Zarządu Dróg w Nowym Sączu;
- 2) Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Sączu;
- 3) Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich w Nowym Sączu;
- 4) jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, będących powiatowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) Zakładu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Starym Sączu.

§ 4.

Ocenom nie podlegają:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Starostwie na podstawie wyboru i powołania;
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach doradców i asystentów;
- 3) pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych;
- 4) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 5.

1. Ocena dotyczy wywiązywania się ocenianego pracownika, zwanego dalej „pracownikiem”, z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz z obowiązków określonych w art. 24 i w art. 25 ust. 1 ustawy.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zwany dalej „Oceniającym”.
3. Oceny dyrektora lub kierownika jednostki wymienionej w § 3 pkt 1-5 dokonuje Starosta Nowosądecki, zwany dalej „Starostą”.

4. Ocena formułowana jest pisemnie, na „Arkuszu oceny”, którego wzór ustalony został w załącznikach Nr 1 i Nr 1a do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

1. Oceny sporządzane w formie pisemnej przeprowadza się co dwa lata.
2. Termin oceny ustala się wskazując miesiąc i rok, w których zostanie przeprowadzona ocena.
3. Pierwszą ocenę pracownika zatrudnionego na stanowisku wymienionym w § 3 przeprowadza się po upływie roku od dnia jego zatrudnienia na tym stanowisku.
4. O terminie oraz przyjętych kryteriach pierwszej oceny Oceniający informuje pracownika pisemnie, dołączając stosowne pismo do zakresu czynności pracownika. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem fakt otrzymania informacji i zakresu czynności. Jeden egzemplarz zakresu czynności oraz pisma dotyczącego oceny Oceniający niezwłocznie przekazuje do Zespołu ds. Osobowych w celu włączenia do akt osobowych.
5. W przypadku zmiany na stanowisku Oceniającego w okresie krótszym niż 6 miesięcy od daty najbliższej oceny, ocenę przeprowadza się po 6 miesiącach od tej zmiany. Kryteria oceny nie ulegają zmianie.
6. W razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika, trwającej dłużej niż 3 miesiące, termin przeprowadzenia oceny ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.
7. Termin dokonania oceny może zostać przesunięty również w innych przypadkach uniemożliwiających przeprowadzenie oceny. O nowym terminie Oceniający zawiadamia pracownika pisemnie, niezwłocznie po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny. Kopię pisma dołącza się do akt osobowych pracownika.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 7.

1. Ocena pracowników Starostwa, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych (z wyjątkiem Sekretarza Powiatu Nowosądeckiego) dokonywana jest na podstawie 4 kryteriów obowiązkowych zamieszczonych we wzorze Arkusza oceny, stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu oraz na podstawie 3-5 kryteriów wybranych przez Oceniającego z wykazu stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Oceniający może ponadto ustalić i opisać jedno dodatkowe kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.
3. Ocena pracy dyrektorów lub kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz Sekretarza Powiatu Nowosądeckiego dokonywana jest na podstawie 5 kryteriów obowiązkowych zamieszczonych we wzorze Arkusza oceny, stanowiącym załącznik Nr 1a do Regulaminu oraz na podstawie nie więcej niż 2 kryteriów, wybranych przez Oceniającego z wykazu stanowiącego załącznik Nr 2a do Regulaminu.
4. Oceniający wybiera kryteria odpowiednie dla stanowiska pracy zajmowanego przez pracownika, najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków.

§ 8.

1. Przeprowadzenie oceny okresowej obejmuje 3 etapy:
 - a) przeprowadzenie przez Oceniającego rozmowy z pracownikiem,
 - b) sporządzenie oceny na piśmie,
 - c) wybór przez Oceniającego kryteriów kolejnej oceny i ustalenie terminu jej dokonania.

2. Treścią rozmowy o której mowa w ust.1 lit.a powinno być:
- a) omówienie przez Oceniającego sposobu wywiązywania się pracownika z zakresu powierzonych mu zadań, z uwzględnieniem spełniania przez pracownika ustalonych kryteriów oceny,
 - b) przedstawienie spostrzeżeń Oceniającego, dotyczących wywiązywania się pracownika z obowiązków określonych z art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy,
 - c) przedstawienie przez pracownika spostrzeżeń i ewentualnych problemów dotyczących:
 - realizowanego przez niego zakresu czynności,
 - wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy,
 - trudności napotykanych w trakcie realizacji zadań,
 - oczekiwanych kierunków dalszego rozwoju zawodowego i potrzeb szkoleniowych pracownika.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
- 1) przyznaniu ocen cząstkowych odpowiednio do poziomu spełniania przez pracownika każdego z kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez Oceniającego, w trakcie wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika, według następującej skali ocen:
 - a) 1 punkt - znacznie poniżej oczekiwań,
 - b) 2 punkty - poniżej oczekiwań,
 - c) 3 punkty - na poziomie oczekiwań,
 - d) 4 punkty - powyżej oczekiwań,
 - e) 5 punktów - znacznie powyżej oczekiwań;
 - 2) sporządzeniu uzasadnienia ocen cząstkowych w przypadku przyznania ocen, o których mowa w pkt 1 lit. a, b oraz e;
 - 3) ustaleniu ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny - przez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen cząstkowych - według skali ocen:
 - a) od 1 punktu do 1,5 punktu - ogólny poziom spełniania kryteriów : znacznie poniżej oczekiwań,
 - b) powyżej 1,5 punktu do 2,5 punktu - ogólny poziom spełniania kryteriów : poniżej oczekiwań,
 - c) powyżej 2,5 punktu do 3,5 punktu - ogólny poziom spełniania kryteriów : na poziomie oczekiwań,
 - d) powyżej 3,5 punktu do 4,5 punktu - ogólny poziom spełniania kryteriów : powyżej oczekiwań,
 - e) powyżej 4,5 punktu do 5 punktów - ogólny poziom spełniania kryteriów : znacznie powyżej oczekiwań.
 - 4) przyznaniu oceny pozytywnej - w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „znacznie powyżej oczekiwań”, „powyżej oczekiwań” albo „na poziomie oczekiwań”, pod warunkiem nieuzyskania przez pracownika żadnej z ocen cząstkowych na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”;
 - 5) przyznaniu oceny negatywnej - w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „poniżej oczekiwań” albo „znacznie poniżej” oczekiwań, a także w przypadku uzyskania przez pracownika co najmniej jednej oceny cząstkowej na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.
4. Sporządzając ocenę na piśmie, Oceniający bierze pod uwagę wnioski z rozmowy, o której mowa w ust.1 lit.a.

§ 9.

1. W ciągu 7 dni od daty przeprowadzenia rozmowy, o której mowa w § 8 ust. 1 lit.a Oceniający sporządza pisemną ocenę, wypełniając w 3 egzemplarzach „Arkusze oceny”. Wypełnione Arkusze oceny Oceniający niezwłocznie doręcza pracownikowi.
2. Pracownik obowiązany jest własnoręcznie wpisać na każdym egzemplarzu Arkusza oceny datę jego otrzymania i złożyć czytelny podpis potwierdzający odbiór Arkusza oceny od Oceniającego.

3. Jeden egzemplarz Arkusza oceny otrzymuje pracownik, jeden egzemplarz przechowuje Oceniający, jeden egzemplarz zostaje przez Oceniającego niezwłocznie przekazany Staroście za pośrednictwem Kierownika Zespołu ds. Osobowych. Egzemplarz przekazany Staroście zostaje następnie włączony do akt osobowych pracownika.
4. W przypadku gdy Oceniającym jest Starosta, Arkusz oceny sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik a drugi zostaje włączony do akt osobowych.

§ 10.

1. Pracownikowi przysługuje odwołanie od dokonanej oceny do Starosty, w terminie 7 dni od dnia doręczenia Arkusza oceny. Odwołanie z uzasadnieniem wnosi się na piśmie, uzyskując potwierdzenie daty jego wniesienia.
2. Starosta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania, Starosta w porozumieniu z Oceniającym
 - a) zmienia ocenę lub
 - b) zleca Oceniającemu dokonanie oceny po raz drugi.
4. Ocenę, o której mowa w ust.3 lit.b przeprowadza się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia uwzględnienia odwołania, wg zasad ustalonych w niniejszym regulaminie, z zachowaniem dotychczasowych kryteriów oceny.
5. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w § 6 ust.8, skutkuje rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 11.

1. W ciągu 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu, Oceniający pisemnie powiadomią pracowników o zmianie kryteriów najbliższej oceny, wskazując nowe kryteria obowiązkowe oraz kryteria wybrane dla pracownika przez Oceniającego. Kopię powiadomienia włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli termin najbliższej oceny pracownika przypada przed dniem 01 października 2013 r., ocenę przeprowadza się wg zasad ustalonych w niniejszym Regulaminie, stosując dotychczasowe kryteria oceny, uwzględnione w Arkuszu poprzedniej oceny okresowej.

Oprac.BK, 28.II.2013

Załącznik nr 1

do Regulaminu dokonywania okresowych ocen (...)

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY

pracownika Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
zatrudnionego na stanowisku urzędniczym

(nie dotyczy Sekretarza Powiatu Nowosądeckiego)

Okres za który sporządzona zostaje ocena:

Część A

1. Dane dotyczące ocenianego pracownika:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna

2. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe oceniającego :

.....

Część B - Kryteria oceny

Kryteria obowiązkowe

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc, sprawność i terminowość	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw, ustalanych w systemie LOGITO, ze szczególnym uwzględnieniem terminów określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego. Przestrzeganie zasad ewidencjonowania w systemie RCP własnego czasu pracy oraz nadzorowanie rzetelności ewidencjonowania czasu pracy przez podległych pracowników. Dbalosc o przedstawianie wiarygodnych danych, faktów i informacji, po wnikliwym rozpoznaniu sytuacji z wykorzystaniem dostępnych źródeł. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie i bez zbędnej zwłoki.
2. Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania	Posiadanie i bieżące aktualizowanie wiedzy z konkretnej dziedziny, warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Umiejętność zastosowania posiadanych informacji w praktyce przy wykonywaniu obowiązków. Umiejętność doboru odpowiednich narzędzi lub technologii w celu wykonania zadania. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwej realizacji obowiązków. Umiejętność wyszukania i zastosowania właściwych przepisów odpowiednich do rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.

<p>3. Bezstronność i zorientowanie na osiągnięcie celów</p>	<p>Umiejętność obiektywnej oceny sytuacji, działanie w sposób niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Umiejętność identyfikacji celów, określania ram czasowych działania, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu. Opracowywanie planów własnych działań na odpowiednim poziomie szczegółowości i możliwych do realizacji. Planowanie sposobu osiągnięcia celów, sprawdzanie realizacji działań z planem. Dostosowanie planów i organizacji pracy do zmieniających się okoliczności. Wykazywanie zaangażowania w realizację celów.</p>
<p>4. Doskonalenie zawodowe, przestrzeganie zasad etyki.</p>	<p>Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji. Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie umiejętności. Wykazywanie zainteresowania rozwijaniem swoich kompetencji, w szczególności przez samodoskonalenie, szkolenia, uczenie się od innych czy rozwiązywanie problemów. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.</p>

Kryteria (od 3 do 5) wybrane przez Oceniającego z wykazu zamieszczonego w zał. Nr 2 do Regulaminu

Wybrane kryterium	Opis kryterium

Część C - Ocena pracownika.

Nazwa kryterium	Przyznana ilość punktów Skala : 1 punkt - znacznie poniżej oczekiwań 2 punkty - poniżej oczekiwań 3 punkty - na poziomie oczekiwań 4 punkty - powyżej oczekiwań 5 punktów- znacznie powyżej oczekiwań
Sumienność, sprawność i terminowość	
Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania	
Bezstronność i zorientowanie na osiągnięcie celów	
Doskonalenie zawodowe, przestrzeganie zasad etyki.	
Suma uzyskanych punktów	
Średnia arytmetyczna z przyznaczonych ilości punktów	
Ustala się następujący ogólny poziom spełniania kryteriów oceny* :	

Uzasadnienie w przypadku przyznania 1, 2 lub 5 punktów :

Nazwa kryterium:
Ilość przyznanych punktów:

Uzasadnienie :

W związku z ustaleniem następującego ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny* :

.....

przyznaję okresową ocenę :

(należy wpisać:

pozytywna – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie **znacznie powyżej** oczekiwań, **powyżej** oczekiwań albo **na poziomie oczekiwań**,
pod warunkiem nieuzyskania przez ocenianego żadnej z ocen cząstkowych na poziomie **znacznie poniżej** oczekiwań ;

lub

negatywna - w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie **poniżej** oczekiwań albo **znacznie poniżej** oczekiwań, a także w przypadku uzyskania przez ocenianego co najmniej jednej oceny cząstkowej na poziomie **znacznie poniżej** oczekiwań;)

Informacje w sprawie kolejnej oceny okresowej:

Kryteria oceny **wybrane** przez Oceniającego do zastosowania w **następnej** ocenie okresowej :

1.
2.
3.
4.
5.

Termin **następnej** oceny wyznaczam na
(należy wpisać miesiąc i rok)

Nowy Sącz, dnia
(podpis Oceniającego)

Pouczenie: pracownikowi przysługuje prawo złożenia odwołania od dokonanej oceny do Starosty Nowosądeckiego w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny. Odwołanie z uzasadnieniem wnosi się na piśmie, uzyskując potwierdzenie daty jego wniesienia.

Niniejszy arkusz oceny okresowej otrzymałem w dniu:

.....
(podpis pracownika ocenianego)

* Zasady ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny: przez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen cząstkowych według skali ocen:

- a) od 1 punktu do 1,5 punktu - ogólny poziom spełniania kryteriów: **znacznie poniżej** oczekiwań,
- b) powyżej 1,5 punktu do 2,5 punktu - ogólny poziom spełniania kryteriów: **poniżej** oczekiwań,
- c) powyżej 2,5 punktu do 3,5 punktu - ogólny poziom spełniania kryteriów: **na poziomie** oczekiwań,
- d) powyżej 3,5 punktu do 4,5 punktu - ogólny poziom spełniania kryteriów: **powyżej** oczekiwań,
- e) powyżej 4,5 punktu do 5 punktów - ogólny poziom spełniania kryteriów: **znacznie powyżej** oczekiwań.

Otrzymują: 1x oceniany pracownik
1 x Oceniający
1 x Zespół ds. osobowych

Oprac.BK, 28.II.2013

Załącznik nr 1a

do Regulaminu dokonywania okresowych ocen (...)

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

zatrudnionego na stanowisku Sekretarza Powiatu Nowosądeckiego
lub dyrektora (kierownika) powiatowej jednostki organizacyjnej

Okres za który sporządzona zostaje ocena:

Część A

1. Dane dotyczące ocenianego pracownika:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna

2. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe oceniającego :

.....

Część B - Kryteria oceny

Kryteria obowiązkowe

Kryterium	Opis kryterium
1. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów przez: - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu, kosztów i jakości, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania. Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, w szczególności przez: - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności. Umiejętne zarządzanie zmianą przez: - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty, - monitorowanie i analizowanie rezultatów wprowadzanych zmian.
2. Zarządzanie personelem	Umiejętność kierowania grupą pracowników w celu osiągnięcia pożądanych rezultatów przez rozdzielanie zadań i uprawnień oraz nadzorowanie realizacji zadań, a także umiejętność motywowania pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:

		<ul style="list-style-type: none"> - 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, - dostrzeganie różnicy zdań i poglądów, skuteczne rozwiązywanie konfliktów w zespole, - szacunek dla prywatności pracowników i zachowywanie dyskrecji odnośnie do ich osobistych spraw, - zachowywanie opanowania i spokoju w sytuacji stresu, ochronę pracowników przed niedopuszczalnymi naciskami, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, z szacunkiem, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - traktowanie pracowników indywidualnie i niedyskryminowanie nikogo, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych oraz dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - bezstronną ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających m.in. z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - inspirowanie i zdobywanie zaangażowania pracowników w realizację celów.
3.	Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, w szczególności przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn.</p> <p>Podejmowanie decyzji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na podstawie i w granicach przepisów prawa, - na podstawie sprawdzonych informacji, - po rozważeniu krótko- i długoterminowych skutków, - w odpowiednim czasie. <p>Nieunikanie podejmowania decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach. Podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat. Przyjmowanie odpowiedzialności za skutki podjętych decyzji. Gotowość do ponownego przeanalizowania decyzji i umiejętność przyznania się do błędu.</p>
4.	Skuteczna komunikacja	<p>Komunikacja werbalna:</p> <p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:</p> <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 wykonywanych spraw/wykonywanej pracy, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami. <p>Komunikacja pisemna:</p> <p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez:</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 ortograficznie, gramatycznie i logicznie. <p>Umiejętność argumentacji i przekonywania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie poleceń, informacji, opinii i argumentów w sposób precyzyjny i rzetelny, - przedstawianie konkretnych argumentów i rozwiązań na poparcie własnego

	<p>punktu widzenia,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zachęcanie do dyskusji w kwestiach spornych i sprzyjanie wypracowywaniu rozwiązań konfliktów, - bycie przekonującym w rozmowie i dążenie do zapewnienia obopólnie korzystnych rezultatów, - przekazywanie krytycznych uwag w sposób konstruktywny.
5.	<p>Zorientowanie na osiągnięcie celów</p> <p>Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Umiejętność identyfikacji celów, określania ram czasowych działania, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu. Opracowywanie planów na odpowiednim poziomie szczegółowości i możliwych do realizacji. Planowanie sposobu osiągnięcia celów, sprawdzanie realizacji działań z planem. Dostosowanie planów i organizacji pracy do zmieniających się okoliczności. Wykazywanie zaangażowania w realizację celów.</p>

Kryteria (nie więcej niż dwa) wybrane przez Oceniającego z wykazu zamieszczonego w zał. Nr 2a do Regulaminu

Wybrane kryterium)	Opis kryterium

Część C - Ocena pracownika.

Nazwa kryterium	Przyznana ilość punktów Skala : 1 punkt - znacznie poniżej oczekiwań 2 punkty - poniżej oczekiwań 3 punkty - na poziomie oczekiwań 4 punkty - powyżej oczekiwań 5 punktów- znacznie powyżej oczekiwań
Zarządzanie zasobami	
Zarządzanie personelem	
Podjęcie decyzji i odpowiedzialność	
Skuteczna komunikacja	
Zorientowanie na osiągnięcie celów	
Suma uzyskanych punktów	
Średnia arytmetyczna z przyznanych ilości punktów	
Ustala się następujący ogólny poziom spełniania kryteriów oceny* :	

Uzasadnienie w przypadku przyznania 1, 2 lub 5 punktów :

Nazwa kryterium:
 Ilość przyznanych punktów:
 Uzasadnienie :.....

W związku z ustaleniem następującego ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny* :

.....

przyznaję okresową ocenę :

(należy wpisać:

pozytywna – w przypadku ustalenia **ogólnego poziomu** spełniania kryteriów oceny na poziomie **znacznie powyżej** oczekiwań, **powyżej** oczekiwań albo **na poziomie oczekiwań**,
pod warunkiem niezyskania przez ocenianego **żadnej z ocen cząstkowych na poziomie znacznie** poniżej oczekiwań ;

lub

negatywna - w przypadku ustalenia **ogólnego poziomu** spełniania kryteriów oceny na poziomie **poniżej** oczekiwań albo **znacznie poniżej** oczekiwań, a **także** w przypadku uzyskania przez ocenianego **co najmniej jednej oceny cząstkowej na poziomie znacznie poniżej** oczekiwań;)

Informacje w sprawie kolejnej oceny okresowej:

Kryteria oceny **wybrane** przez Oceniającego do zastosowania **w następnej** ocenie okresowej :

1.

2.

Nowy Sącz, dnia

.....
(podpis Oceniającego)

Pouczenie: pracownikowi przysługuje prawo złożenia odwołania od dokonanej oceny do Starosty Nowosądeckiego w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny. Odwołanie z uzasadnieniem wnosi się na piśmie, uzyskując potwierdzenie daty jego wniesienia.

Niniejszy arkusz oceny okresowej otrzymałem w dniu:

.....
(podpis pracownika ocenianego)

Otrzymują: 1x oceniany pracownik
1 x Oceniający
1 x Zespół ds. osobowych

* **Zasady ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny:** przez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen cząstkowych według skali ocen:

- a) **od 1 punktu do 1,5 punktu** - ogólny poziom spełniania kryteriów: **znacznie poniżej oczekiwań**,
- b) **powyżej 1,5 punktu do 2,5 punktu** - ogólny poziom spełniania kryteriów: **poniżej oczekiwań**,
- c) **powyżej 2,5 punktu do 3,5 punktu** - ogólny poziom spełniania kryteriów: **na poziomie oczekiwań**,
- d) **powyżej 3,5 punktu do 4,5 punktu** - ogólny poziom spełniania kryteriów: **powyżej oczekiwań**,
- e) **powyżej 4,5 punktu do 5 punktów** - ogólny poziom spełniania kryteriów: **znacznie powyżej oczekiwań**.

Załącznik nr 2

do Regulaminu dokonywania okresowych ocen (...)

Wykaz fakultatywnych kryteriów oceny pracownika Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym

Nie dotyczy Sekretarza Powiatu Nowosądeckiego i dyrektorów (kierowników) powiatowych jednostek organizacyjnych

Kryteria do wyboru przez Oceniającego

Kryterium	Opis kryterium
1. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych lub narzędzi informatycznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych, innego sprzętu specjalistycznego oraz odpowiednich narzędzi (aplikacji) informatycznych.
2. Znajomość języka obcego	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań , pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none">- czytanie i rozumienie dokumentów,- pisanie dokumentów,- rozumienie ze słuchu,- mówienie w języku obcym.
3. Skuteczna komunikacja	Komunikacja werbalna: Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <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 wykonywanych spraw/wykonywanej pracy,- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami. Komunikacja pisemna: Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <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 ortograficznie, gramatycznie i logicznie. Umiejętność argumentacji i przekonywania: <ul style="list-style-type: none">- przekazywanie poleceń, informacji, opinii i argumentów w sposób precyzyjny i rzetelny,- przedstawianie konkretnych argumentów i rozwiązań na poparcie własnego punktu widzenia,- zachęcanie do dyskusji w kwestiach spornych i sprzyjanie wypracowywaniu rozwiązań konfliktów,- bycie przekonującym w rozmowie i dążenie do zapewnienia obopólnie korzystnych rezultatów,- przekazywanie krytycznych uwag w sposób konstruktywny.

4.	Umiejętność współpracy	<p>Umiejętność pracy w grupie, budowania kontaktu z inną osobą przez okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej racji, okazanie zainteresowania jej opiniami.</p> <p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, - dostrzeganie i docenianie wkładu pracy innych, - przekazywanie posiadanych informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - 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, budowanie zaufania, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
5.	Pozytywne podejście do klienta	<p>Zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, służenie pomocą, właściwa i sprawna obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego, przejrzyste działanie, tworzenie przyjaznej atmosfery.</p>
6.	Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
7.	Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu, kosztów i jakości, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania. <p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, w szczególności przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności. <p>Umiejętne zarządzanie zmianą przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty, - monitorowanie i analizowanie rezultatów wprowadzanych zmian.
8.	Zarządzanie personelem	<p>Umiejętność kierowania grupą pracowników w celu osiągnięcia pożądanych rezultatów przez rozdzielanie zadań i uprawnień oraz nadzorowanie realizacji zadań, a także umiejętność motywowania pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - dostrzeganie różnicy zdań i poglądów, skuteczne rozwiązywanie konfliktów w zespole, - szacunek dla prywatności pracowników i zachowywanie dyskrecji odnośnie do ich osobistych spraw,

		<ul style="list-style-type: none"> - zachowywanie opanowania i spokoju w sytuacji stresu, ochronę pracowników przed niedopuszczalnymi naciskami, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, z szacunkiem, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - traktowanie pracowników indywidualnie i niedyskryminowanie nikogo, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych oraz dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - bezstronną ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających m.in. z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - inspirowanie i zdobywanie zaangażowania pracowników w realizację celów.
9.	Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, w szczególności przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn.</p> <p>Podejmowanie decyzji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na podstawie i w granicach przepisów prawa, - na podstawie sprawdzonych informacji, - po rozważeniu krótko- i długoterminowych skutków, - w odpowiednim czasie. <p>Nieunikanie podejmowania decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach. Podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat. Przyjmowanie odpowiedzialności za skutki podjętych decyzji. Gotowość do ponownego przeanalizowania decyzji i umiejętność przyznania się do błędu.</p>
10.	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, na których będzie oddziaływać sytuacja kryzysowa, - wyciąganie wniosków (nauki) z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
11.	Samodzielność i inicjatywa	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich. Inicjowanie działań i podejmowanie odpowiedzialności za nie. Mówienie o występujących problemach, badanie źródeł ich powstania.</p>
12.	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 sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
13.	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych i nieistotnych,

	<ul style="list-style-type: none">- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów,- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,- samodzielne wyszukiwanie potrzebnych informacji,- dostrzeganie, na jakim etapie jest wymagane wsparcie,- przyjęcie logicznego podejścia do analizy przez rozbięcie problemu na części, którymi można zarządzać,- zauważanie relacji i powiązań między informacjami, umiejętne wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,- dobieranie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.
--	--

Oprac.BK.28.II.2013

Załącznik nr 2a

do Regulaminu dokonywania okresowych ocen (...)

**Wykaz fakultatywnych kryteriów oceny Sekretarza Powiatu Nowosądeckiego
oraz dyrektora (kierownika) powiatowej jednostki organizacyjnej****Kryteria do wyboru przez Oceniającego :**

Kryterium	Opis kryterium
1. Rzetelność i terminowość	Dbałość o przedstawianie wiarygodnych danych, faktów i informacji, po wnikliwym rozpoznaniu sytuacji z wykorzystaniem dostępnych źródeł. Dbałość o przestrzeganie określonych przepisami terminów dotyczących wykonywanych zadań. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie i bez zbędnej zwłoki .
2. Planowanie i myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: - umiejętność identyfikacji priorytetów, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i kierunków działania, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
3. 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, na których będzie oddziaływać sytuacja kryzysowa, - wyciąganie wniosków (nauki) z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
4. 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.
5. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych lub narzędzi informatycznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych, innego sprzętu specjalistycznego oraz odpowiednich narzędzi (aplikacji) informatycznych.
6. Znajomość języka obcego	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań , pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie ze słuchu, - mówienie w języku obcym.
7. Umiejętność współpracy	Umiejętność pracy w grupie , budowania kontaktu z inną osobą przez

		<p>okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej racji, okazanie zainteresowania jej opiniami.</p> <p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, - dostrzeganie i docenianie wkładu pracy innych, - przekazywanie posiadanych informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - 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, budowanie zaufania, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
8.	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 sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
9.	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych i nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - samodzielne wyszukiwanie potrzebnych informacji, - dostrzeganie, na jakim etapie jest wymagane wsparcie, - przyjęcie logicznego podejścia do analizy przez rozbięcie problemu na części, którymi można zarządzać, - zauważanie relacji i powiązań między informacjami, umiejętne wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - dobieranie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.
10.	Doskonalenie zawodowe	<p>Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji. Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie umiejętności. Wykazanie zainteresowania rozwijaniem swoich kompetencji, w szczególności przez samodoskonalenie, szkolenia, uczenie się od innych czy rozwiązywanie problemów.</p>
11.	Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania	<p>Posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Umiejętność zastosowania posiadanych informacji w praktyce przy wykonywaniu obowiązków. Umiejętność doboru odpowiednich narzędzi lub technologii w celu wykonania zadania. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwej realizacji obowiązków. Umiejętność wyszukania i zastosowania właściwych przepisów odpowiednich do rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.</p>

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych sposób dokonywania ocen okresowych, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria oraz skalę ocen ustala Starosta w drodze zarządzenia. Dotychczas obowiązujące zasady dokonywania ocen okresowych, ustalone Zarządzeniem Nr 12/2009 Starosty Nowosądeckiego z dnia 01 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników wymagały dostosowania do dokonanych zmian organizacyjnych i miały na celu wprowadzenie bardziej zobiektywizowanych metod oceny pracowników. Metody i techniki przeprowadzania oceny opracowane zostały z wykorzystaniem rozwiązań stosowanych w procesie oceniania członków korpusu służby cywilnej.