



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~933~~⁹³³/2009

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 31 grudnia 2009 r.

w sprawie przeprowadzania okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta Lublin

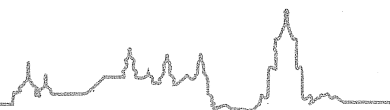
Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Okresowym ocenom, zwanym dalej „ocenami”, podlegają pracownicy Urzędu Miasta Lublin, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Okresowa ocena służy do weryfikacji realizacji powierzonych obowiązków, celów i zadań podlegających ocenie, w szczególności wynikających z art. 24 i art. 25 ust. 1, ustawy o pracownikach samorządowych. Ocena jest wykorzystywana przy podejmowaniu decyzji w sprawie zawierania i rozwiązywania umów o pracę, wynagradzania, awansowania, przyznawania nagród, a także podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych pracowników.

§ 2

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zwany dalej „ocenającym”. Podległość służbowa wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin i regulaminów organizacyjnych poszczególnych departamentów.
2. Ocena dokonywana jest raz w roku – do 31 marca, z wyłączeniem przypadków określonych w § 2 ust. 5 i 10 oraz w § 4.
3. Minimalny okres świadczenia pracy podlegający ocenie wynosi 6 miesięcy, z wyłączeniem przypadków określonych w § 2 ust. 5 i 10 oraz w § 4.
4. Nowozatrudniony pracownik po zawarciu umowy o pracę powinien być poinformowany, przez ocenającego, o obowiązkach, celach, zadaniach i kryteriach podlegających ocenie.
5. Osobom zatrudnionym na czas określony ocena powinna być przeprowadzona najpóźniej na 14 dni przed zakończeniem umowy o pracę.
6. Pracownik, który przebywał na ponad trzymiesięcznym urlopie: macierzyńskim, wychowawczym, bezpłatnym lub zwolnieniu lekarskim albo był nieobecny z innych przyczyn jest oceniany po upływie nie krótszym niż 6 miesięcy od momentu powrotu do pracy.
7. W przypadku zmiany komórki organizacyjnej przez ocenianego ocena powinna być dokonana przed tą zmianą pod warunkiem, iż okres świadczenia pracy podle-



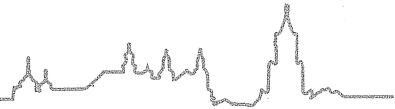
- gający ocenie obejmuje min. 6 miesięcy.
8. Pracownik, który był nieobecny w okresie przeprowadzania oceny powinien zostać oceniony niezwłocznie po powrocie do pracy.
 9. Pracownik zatrudniony na zastępstwo podlega ocenie w terminie przewidzianym dla całego Urzędu, pod warunkiem, iż okres świadczenia pracy podlegający ocenie wynosi minimum 6 miesięcy.
 10. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 3

1. Proces oceny w Urzędzie Miasta Lublin obejmuje w szczególności:
 - 1) ustalenie, przez ocenającego, najbardziej istotnych obowiązków, celów i zadań podlegających ocenie oraz wybór kryteriów do części II Arkusza okresowej oceny, z załącznika nr 2;
 - 2) przeprowadzeniu samooceny przez ocenianego;
 - 3) przeprowadzeniu przez ocenającego i ocenianego rozmowy ocenającej, obejmującej:
 - a) omówienie wyników oceny oraz różnic między oceną i samooceną,
 - b) identyfikację czynników utrudniających pracownikowi efektywną pracę oraz sposobu ich usunięcia,
 - c) określenie celów i zadań oraz wybór kryteriów do części II Arkusza okresowej oceny na następny okres podlegający ocenie,
 - d) określenie obszarów rozwojowych pracowników;
 - 4) wypełnieniu i podpisaniu przez ocenającego Arkusza okresowej oceny;
 - 5) zapoznaniu się z oceną i podpisaniu Arkusza okresowej oceny przez ocenianego.
2. Arkusz okresowej oceny, stanowiący załącznik nr 1, może mieć formę elektroniczną.
3. Niezwłocznie po przeprowadzeniu rozmów ocenających, Wydziały/Biura przekazują zbiorczo wypełnione arkusze ocen do Biura Kadr, zaś zestawienie wyników przeprowadzonych ocen do Wydziału Organizacji.
4. Arkusz okresowej oceny przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.
5. Na życzenie oceniany może otrzymać kopię Arkusza okresowej oceny.
6. Kopia Arkusza okresowej oceny przechowywana jest przez ocenającego zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych i może być zniszczona po dokonaniu kolejnej oceny.

§ 4

Oceniany, który nie zgadza się z oceną może odwołać się od niej do Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej w terminie 7 dni od dnia doręczenia. Odpowiedź na odwołanie powinna być przekazana ocenianemu pisemnie w terminie do 14 dni od wpłynięcia odwołania. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. Odwołanie oraz odpowiedź na odwołanie dołącza się do Arkusza okresowej oceny.



§ 5

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność ocen.
2. Wyniki oceny nie mogą być udostępnione osobom nieupoważnionym.

§ 6

Oceniający zobowiązani są uczestniczyć w organizowanych, przez Wydział Organizacji Urzędu, szkoleniach z zakresu systemu ocen pracowniczych.

§ 7

Zobowiązuję, wszystkich pracowników Urzędu Miasta Lublin, do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia

§ 8

Zarządzenie stosuje się odpowiednio do oceny kierowników jednostek organizacyjnych miasta podlegających ocenie.

§ 9

Do ocen okresowych pracowników niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 10

Traci moc zarządzenie nr 354/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 maja 2009 r. w sprawie przeprowadzania okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta Lublin zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom/Kierownikom/Departamentów/Wydziałów/Biur.

§ 12

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2010 r.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Sekretarz Miasta Lublin

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

Zastępca Dyrektora
działu Organizacji Urzędu
Kopron

Zarządzenie nr 313/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2009 r.
w sprawie przeprowadzania okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta Lublin

URZĄD MIASTA LUBLIN

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY



1	Imię i nazwisko pracownika (oceniającego)			
2	Stanowisko			
3	Wydział/Biuro			
4	Imię i nazwisko przełożonego (oceniającego)			
5	Stanowisko			
6	Okres objęty oceną	od		do

Poziom osiągnięć i umiejętności

5	Odpowiada ocenie bardzo wysokiej; wyraźnie wyróżnia się spośród innych;
4	Odpowiada ocenie powyżej przeciętnej; wyróżnia się spośród innych;
3	Odpowiada ocenie przeciętnej; spełnia oczekiwania
2	Odpowiada ocenie poniżej przeciętnej; spełnia niektóre oczekiwania
1	Odpowiada ocenie zdecydowanie poniżej przeciętnej; nie spełnia oczekiwań

Część I. WYNIKI PRACY

Określenie obowiązków, celów, zadań, które pracownik miał wykonać w okresie podlegającym ocenie:

Lp.	Ocena powyższych zadań	Samoocena					Ocena przełożonego				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Pod względem ilości zadań i działań										
2	Pod względem jakości wykonania zadań										
Razem =											
Liczba uzyskanych punktów pomnożona przez 15											

Część II. KOMPETENCJE

Lp.	Kryteria (5 wybranych z załącznika nr 2)	Samoocena					Ocena przełożonego				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1											
2											
3											
4											
5											
Razem =											
Liczba uzyskanych punktów pomnożona przez 4											

Część III. KWALIFIKACJE

Lp.	Kwalifikacje (chęć doskonalenia zawodowego)	Samoocena					Ocena przełożonego				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Kwalifikacje posiadane										
2	Gotowość do podnoszenia kwalifikacji										
Razem =											
Liczba uzyskanych punktów pomnożona przez 5											

Część IV. CECHY OSOBOWOŚCI I ZACHOWANIA											
Lp.	Kryteria (charakterystyka w Załączniku nr 2)	Samooocena					Ocena przełożonego				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Inicjatywa w zakresie usprawniania pracy										
2	Dyspozycyjność										
3	Punktualność i terminowość										
4	Kultura osobista										
Razem =											
Liczba uzyskanych punktów pomnożona przez 2											

Część V. ANALIZA WYNIKÓW		
Poszczególne części	Samooocena	Ocena przełożonego
I Wyniki pracy		
II Kompetencje		
III Kwalifikacje		
IV Cechy osobowości i zachowania		
Razem		
Różnice (min. 2 punkty przy ocenach częściowych) w samoocenie i ocenie przełożonego występują w zakresie		

Część VI. OCENA OGÓLNA	
NEGATYWNA	
<input type="checkbox"/>	Nie spełnia wymagań stanowiska pracy (68 – 135 pkt.)
POZYTYWNA	
<input type="checkbox"/>	Spełnia wymagania stanowiska pracy (136 – 204 pkt.)
<input type="checkbox"/>	Częściowo przewyższa wymagania stanowiska pracy (205 – 272 pkt.)
<input type="checkbox"/>	Znacznie przewyższa wymagania stanowiska pracy (273 – 340 pkt.)

Część VII. CELE, OBOWIĄZKI I ZADANIA NA PRZYSZŁY OKRES PODLEGAJĄCY OCENIE ORAZ WNIOSKI UWAGI DOTYCZĄCE OCENY	
Cel/zadanie/obowiązek	Termin realizacji
Kryteria kompetencji (na następny okres podlegający ocenie)	
Rekomendowane szkolenia/samokształcenie::	
Wnioski i uwagi:	

.....
Data i podpis ocenianego

.....
Data i podpis oceniającego

Radca Prawny





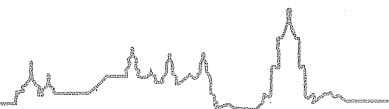
Prezydent Miasta Lublin



Załącznik 2 do Zarządzenia nr ~~133~~ **1009** Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2009 r.
w sprawie przeprowadzania okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta Lublin

WYKAZ KRYTERIÓW KOMPETENCJI

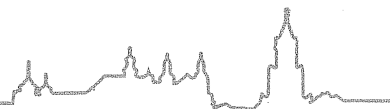
Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania 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 organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
7. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
8. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
9. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none">- czytanie i rozumienie dokumentów,- pisanie dokumentów,- rozumienie innych,- mówienie w języku obcym.
10. 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 załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
11. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none">- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,



	<ul style="list-style-type: none"> - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
12. 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, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
13. Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
14. 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.
15. 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.
16. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</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.
17. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
18. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania 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, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii



	<ul style="list-style-type: none"> - oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie 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, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
19. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów 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, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
20. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
21. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie 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.
22. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
23. 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,



	<ul style="list-style-type: none"> - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
24. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
25. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - 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 powstania.
26. 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.
27. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
28. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.

[Podpis]

**CHARAKTERYSTYKA KRYTERIÓW CECH OSOBOWOŚCI I ZACHOWANIA**

Kryterium	Opis
Inicjatywa z zakresie usprawniania pracy	<ul style="list-style-type: none">- zgłaszanie propozycji w zakresie usprawniania pracy na danym stanowisku lub w komórce organizacyjnej- samodzielne wdrażanie usprawnień- nawiązywanie oraz rozwijanie współpracy między komórkami organizacyjnym urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta- wdrażanie dobrych praktyk pochodzących z podmiotów zewnętrznych
Dyspozycyjność	<ul style="list-style-type: none">- uczestnictwo w zespołach zadaniowych- realizacja niespodziewanych, niezaplanowanych zadań
Punktualność i terminowość	<ul style="list-style-type: none">- przychodzenie do pracy oraz na umówione spotkania w wyznaczonym czasie- wykonywanie zadań w wyznaczonym terminie
Kultura osobista	<ul style="list-style-type: none">- uprzejme odnoszenie się do współpracowników i interesantów- schludność i dbałość o wygląd osobisty adekwatny do zajmowanego stanowiska i okoliczności