

Zarządzenie Nr 62/2021

z dnia 27 października 2021 roku

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy

w sprawie: ustalenia Zasad i Kryteriów Oceny Okresowej Pracowników Zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębicy, w Zawodzie Pracownika Socjalnego.

Na podstawie art. 121 b ust. 13, ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, (t. j. Dz. U. z 2020r., poz. 1876 ze zm.), po konsultacji z przedstawicielem pracowników, a jednocześnie organizacji związkowej, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam **Zasady i Kryteria Oceny Okresowej Pracowników Zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębicy, w Zawodzie Pracownika Socjalnego**, będące załącznikiem do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Integracji i Pomocy Środowiskowej oraz zobowiązuję zapoznać wszystkich podległych pracowników socjalnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dębicy
MSB
mgr Marzenna Socha
ZASTĘPCA DYREKTORA

**ZASADY I KRYTERIA
OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBICY,
W ZAWODZIE PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

Podstawa prawna:

- art.121b ust.3-13 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 1876 ze zm.) – dalej u.p.s.
- art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282)
- art. 104 ust.1 ustawy z dnia 26.06.1974r.- Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.) dalej k.p.

**§ 1
Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa sposób, zasady oraz kryteria przeprowadzania okresowej oceny pracowników socjalnych.
2. Końcowym wynikiem oceny jest wypełnienie przez oceniającego arkusza oceny okresowej pracownika socjalnego.
3. Wzór arkusza oceny okresowej pracownika socjalnego określa **załącznik nr 1** do regulaminu.
4. Ocena okresowa przygotowana jest w sposób zgodny z podstawowymi zasadami prawa pracy określonymi w przepisach art.11¹-11³Kodeksu Pracy, art. 121b u.p.s., oraz niniejszego Regulaminu.
5. Odpowiedzialny za dokonywanie ocen okresowych jest bezpośredni przełożony podległych pracowników.
6. Oceny okresowej dokonuje się co 2 lata.

**§ 2
Cel przeprowadzenia oceny okresowej**

Celem przeprowadzenia oceny okresowej jest podjęcie decyzji w zakresie nadania wyższego stopnia awansu zawodowego. Ocena okresowa obejmuje ponadto:

1. Ustalenie obszarów kompetencji, które wymagają doskonalenia poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającymi ocenianym na temat poziomu wykonywanych obowiązków.
2. Powiązanie indywidualnych umiejętności i predyspozycji pracownika z rodzajem obowiązków wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
3. Motywowanie pracowników do podnoszenia kompetencji własnych.
4. Określenie zasobów pracownika i przekazanie informacji zwrotnej ze strony oceniającego w tym zakresie.

§ 3

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) **Arkusz ocen**- należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika Ośrodka, stanowiący **załącznik nr1** do niniejszego Regulaminu.
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy.
- 3) **MOPS** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy.
- 4) **Ocenie okresowej** – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracowników zatrudnionych w Ośrodku, na stanowiskach pomocniczych.
- 5) **Oceniającym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika.
- 6) **Ocenianym** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w MOPS w zawodzie pracownika socjalnego.
- 7) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
- 8) **Ustawie o pracownikach samorządowych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 4

Terminy przeprowadzenia oceny

1. Pracownik socjalny podlega ocenie raz na 2 lata, przy czym w przypadku kontynuowania zatrudnienia- pierwszą cenę okresową w nowo zatrudniającej jednostce, dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika w tej jednostce.
2. Oceny okresowe, które nie mogły być przeprowadzone z powodu nieobecności pracownika, dokonuje się w pierwszym możliwym terminie.
3. Termin oceny okresowej, wyznacza bezpośredni przełożony, zawiadamiając o nim pracownika, nie później niż 14 dni przed planowanym wyznaczeniem terminu oceny.

§ 5

Kryteria oceniania

1. Wszyscy pracownicy socjalni oceniani są w oparciu o arkusz ocen, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Ocena sporządzana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych - **załącznik nr 3** i wybranych dodatkowych kryteriów - **załącznik nr 4** odpowiadającym specyfice stanowiska i istotnymi dla prawidłowego wykonywania zadań i obowiązków realizowanych przez ocenianego.

§ 6

Zasady przeprowadzania oceny okresowej

1. Obowiązkiem oceniającego i ocenianego jest przygotowanie się do oceny, ustalonej zgodnie z § 4 ust. 3.
 - 1) Przed rozmową oceniającą, oceniany pracownik wypełnia arkusz samooceny **załącznik nr 2**, a oceniający wypełnia arkusz oceny, stanowiący **załącznik nr 1** do Regulaminu;
 - 2) Oceniający powinien też korzystać z formularza „przebieg rozmowy oceniającej” zarówno na etapie przygotowania się do spotkania, jak i podczas rozmowy z ocenianym.
2. Spotkanie w ramach oceny odbywa się w formie rozmowy, w trakcie której obie strony mają prawo zgłaszać (w tym na piśmie) wszelkie spostrzeżenia, uwagi oraz postulaty, w tym co do formułowanych ocen i wniosków. Zapewnia się swobodę wypowiedzi obu stron

oceny i przeprowadza się ją w sposób gwarantujący poszanowanie godności pracownika oraz przełożonego.

3. Oceniający po omówieniu z ocenianym jego obowiązków, omawia z ocenianym zadania na następny okres oceny, w tym realizację obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez ocenianego stanowisku pracy, obowiązków wynikających z art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, a także omawia indywidualny program rozwoju.

4. Oceniający sporządza ocenę na piśmie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od daty przeprowadzenia rozmowy.

§ 7

Zasady obliczania oceny okresowej

1. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry (4 punkty)	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny.
Dobry (3 punkty)	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.
Zadowalający (2 punkty)	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.
Niezadowalający (1 Punkt)	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.

2. Ocena okresowa obliczana jest na podstawie średniej arytmetycznej ocen cząstkowych.

3. Proces oceny kończy się przyznaniem ocenianemu pracownikowi oceny **pozytywnej**- jeśli oceniany uzyskał wynik – **od 16 punktów lub więcej**, bądź **negatywnej** – jeśli oceniany uzyskał wynik – **15 lub mniej punktów**

§ 8

Etap końcowy oceny, sporządzenie oceny na piśmie

1. Oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.

2. W przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, nie wynikające z opisu zajmowanego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

3. Po sporządzeniu oceny okresowej na piśmie oceniający niezwłocznie zapoznaje ocenianego z oceną. Oceniany potwierdza fakt przeprowadzenia z nim rozmowy oceniałej, zapozna się z oceną i wnioskami dotyczącymi indywidualnego programu rozwoju składając swój podpis.

4. Oryginał arkusza włącza się do akt osobowych ocenianego, natomiast jego kopię oceniałej doręcza ocenianemu.

5. Oceniający poucza ocenianego o przysługującym mu prawie sprzeciwu od otrzymanej oceny okresowej.

§ 9

Skutki ocen pozytywnych

1. Pracownikowi, który otrzymał dwie następujące po sobie pozytywne oceny okresowe, spełniającemu warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia, o którym mowa w art. 121b ust. 2 u.p.s., jest nadawany wyższy stopień awansu zawodowego.
2. Awans, o którym mowa w ust.1, można nadać po zakończeniu procesu oceniania.
3. Pracownikowi, który spełnia wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy, o których mowa art. 121b ust. 2 u.p.s., 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.
4. W przypadku awansu na wyższy stopień zawodowy pracownikowi socjalnemu przysługuje podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego w pierwszym możliwym terminie.

§ 10

Zastrzeżenia do uzyskanej oceny okresowej

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia pisemnego odwołania zastrzeżenia od uzyskanej oceny okresowej do Dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Zastrzeżenie wnosi się na piśmie za pośrednictwem komórki kadrowej.
3. Dyrektor rozpatruje treść zastrzeżenia i w terminie 14 dni od jego otrzymania, informuje na piśmie pracownika socjalnego oraz jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny okresowej wraz z uzasadnieniem.
4. Podtrzymanie przez Dyrektora oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego nie podlega zaskarżeniu.
5. W przypadku zakwestionowania przez Dyrektora oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego ocena okresowa tego pracownika jest dokonywana ponownie w terminie nie dłuższym niż 30 dni.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego lub oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie ponownej oceny w terminie, o który mowa w ust. 5 termin ponownej oceny okresowej wyznacza się niezwłocznie po stawieniu się w pracy ocenianego lub oceniającego.
7. Oceniający zawiadamia pracownika o terminie kolejnej oceny, nie później niż 3 dni przed planowanym spotkaniem.

Zasady i Kryteria Oceny Okresowej Pracowników Zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębicy, w Zawodzie Pracownika Socjalnego skonsultowano z przedstawicielem pracowników, a jednocześnie organizacji związkowej: Panią Lucyną Kubek.

Związek Zawodowy Pracowników
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
39-200 Dębica, ul. Akademicka 12
NIP 8722418368, REGON 3688128270000

wz. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dębicy
mgr Marzenna Socha
ZASTĘPCA DYREKTORA

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SOCJALNEGO

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBICY

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika socjalnego

Imię i nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom	
Data sporządzenia	

III. Dane dotyczące oceniającego

Imię i nazwisko	
Stanowisko	

Część B

KRYTERIA OCENY, OKREŚLENIE POZIOMU WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW WEDŁUG SKALI OCEN
--

Nr	Kryteria obowiązkowe	Skala punktowa od 4 do 1
1	Wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur	
2	Sumienność	
3	Dążenie do rezultatów	
4	Samodzielność	
5	Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego	
6	Etyka pracy	
	Suma punktów	

Nr	Kryteria dodatkowe	Skala punktowa od 4 do 1
1	Komunikatywność	
2	Umiejętność pracy w zespole	
3	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	
	Suma punktów	

Punkty ogółem: kryteria obowiązkowe + kryteria dodatkowe

Opinia końcowa

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

.....
miejsowość

.....
data

.....
podpis oceniającego

Część C

OKREŚLENIE POZIOMU WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW ORAZ PRZEZNANIE OCENY OKRESOWEJ

Biorąc pod uwagę ocenę punktową poszczególnych kryteriów uzyskanych przez Panią/ Pana w okresie od do	Przyznaję ocenę okresową	Suma Punktów
	POZYTYWNA , jeśli oceniany uzyskał 16punktów lub więcej	
	NEGATYWNA , jeśli oceniany uzyskał 15 punktów lub mniej	

PRACOWNIK PODLEGA AWANSOWANIU:

TAK

NIE

.....
miejsowość

.....
data

.....
podpis oceniającego

Część D

- Zapoznałam/ em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

.....

- Zostałam/em poinformowana/y o możliwości złożenia odwołania od oceny negatywnej w terminie 7 dni do :

.....

- Zgłaszam następujące uwagi do sporządzonej oceny lub sposobu jej przeprowadzenia:

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

.....
miejsowość

.....
data

.....
podpis ocenianego

ARKUSZ SAMOOCENY OKRESOWEJ DLA PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika socjalnego

Imię i nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom	
Data sporządzenia	

Część B

KRYTERIA OCENY, OKREŚLENIE POZIOMU WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW WEDŁUG SKALI OCEN

Nr	Kryteria obowiązkowe	Skala punktowa od 4 do 1
1	Wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur	
2	Sumienność	
3	Dążenie do rezultatów	
4	Samodzielność	
5	Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego	
6	Etyka pracy	
	Suma punktów	

.....
data i podpis pracownika

OPIS KOMPETENCJI PODSTAWOWYCH

<i>Kompetencja</i>	<i>Opis kompetencji</i>
KOMPETENCJE PODSTAWOWE	
Wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur	<p>Znajomość i stosowanie wiedzy zawodowej oraz przepisów/procedur na danym stanowisku pracy. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności. Umiejętność wyszukiwania odpowiednich przepisów. Umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów w zależności od rodzaju prowadzonej sprawy. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa. Rozpoznawania spraw, które wymagają współdziałania z innymi specjalistami.</p>
Sumiennosc	<p>Rzetelnosc i dokladnosc w wykonywaniu powierzonych zadani. Dokladne, skrupulatne i solidne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajace uzyskanie wysokich efektow pracy. Terminowe wykonywanie obowiazkow i zaangażowanie w dzialania ukierunkowane na ukończenie zadania. Wykonywanie zadani sumiennie, sprawnie i bezstronnie. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentow znajdujacych sie w posiadaniu jednostki, w ktorej pracownik jest zatrudniony, jezeli prawo tego nie zabrania. Stale podnoszenie umiejetnosci i kwalifikacji zawodowych. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.</p>
Dążenie do rezultatów	<p>Dążenie do osiągnięcia wyznaczonych celów pomimo pojawiających się trudności. Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: - 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. Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie zadań bez zbędnej zwłoki.</p>
Samodzielność	<p>Skuteczne realizowanie zadań bez szczegółowych wytycznych. Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji. Umiejętność formułowania poprawnych wniosków i proponowanych rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>

<p>Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego</p>	<p>Profesjonalne i pozytywne podejście do klienta zewnętrznego i wewnętrznego.</p> <p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej osobie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami. <p>Realizacja zadań w zespole poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzania 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. <p>Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.</p> <p>Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowanie żadnej z nich.</p> <p>Dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.</p> <p>Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe.</p> <p>Pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.</p>
<p>Etyka pracy</p>	<p>Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.</p> <p>Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.</p> <p>Wykonywanie poleceń przełożonych.</p> <p>Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.</p> <p>Kierowanie się zasadami etyki zawodowej.</p> <p>Kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowanie ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.</p> <p>Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność.</p> <p>Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.</p> <p>Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.</p> <p>Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.</p>

OPIS KOMPETENCJI DODATKOWYCH

<i>Kompetencja</i>	<i>Opis kompetencji</i>
KOMPETENCJE DODATKOWE	
Wiedza specjalistyczna	<ul style="list-style-type: none"> - Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. - Wiedza wykraczająca poza standardowy zakres wiedzy zawodowej, przepisów i procedur wymaganych na urzędniczym stanowisku.
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <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
Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: <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
Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez: <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.
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: <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.
Inicjatywa - Kreatywność	<p>Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</p> <ul style="list-style-type: none"> - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania. <p>Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;</p> <p>Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;</p> <p>Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;</p> <p>Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;</p> <p>Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.</p> <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.
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.
Dyspozycyjność	<ul style="list-style-type: none"> - gotowość świadczenia pracy poza standardowymi godzinami pracy w związku z uzasadnionymi potrzebami organizacyjnymi pracodawcy.

Załącznik nr 5
do Zasad i Kryteriów
Oceny Okresowej Pracowników Zatrudnionych
w MOPS w Dębicy,
w Zawodzie Pracownika Socjalnego

Dębica, dn.

.....
Imię i nazwisko pracownika

POWIADOMIENIE O TERMINIE OCENY OKRESOWEJ

Na podstawie § 4 ust. 3 **Zasad i kryteriów oceny okresowej pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębicy, w zawodzie pracownika socjalnego**, w związku z art. 121 b ustawy o pomocy społecznej w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych MOPS w Dębicy w zawodzie pracownika socjalnego, informuję Pana/Panią, iż termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej zaplanowany jest na dzień

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis kierownika

