

Zarządzenie Nr 18/2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie
z dnia 17 września 2025 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 19/2021 z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowych ocen pracowniczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam co następuje:

§ 1.

W Regulaminie okresowych ocen pracowniczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2021 z dnia 19 listopada 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia;

§ 2.

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Legionowie

Rafał Tyszkiewicz

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY WRAZ Z ICH OPISEM

na podstawie art. 24, 25 i 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

Lp.	Kryterium	Opis zachowań do danego kryterium
KRYTERIA OBOWIĄZKOWE		
1.	OBSŁUGA KLIENTA – dot. art 24 ust. 1 „Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli” – dot. art 24 ust. 2 pkt 5) „Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami”	– udzielanie wyczerpujących rzetelnych informacji klientowi – komunikowanie się w sposób zrozumiały dla klienta, zarówno w formie ustnej jak i pisemnej – uważne i aktywne słuchanie wypowiedzi klientów – poznawanie, rozumienie i reagowanie na potrzeby klientów – zachowanie wyrażające szacunek i zrozumienie klienta – indywidualne podejście do klienta
2.	WIEDZA SPECJALISTYCZNA I DOSKONALENIE ZAWODOWE – dot. art. 24 ust 2 pkt 1) „Przestrzeganie przepisów konstytucji RP i innych przepisów prawa” – dot. art 24 ust. 2 pkt 4) „Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej” – dot. art 24 ust. 2 pkt 7) „Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych”	– znajomość Konstytucji RP, ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz innych przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy – umiejętność korzystania z dostępnych źródeł informacji i rozwiązań technologicznych – umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów – umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy – rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z różnych dziedzin – współpraca ze specjalistami z różnych dziedzin w celu zdobycia specjalistycznej wiedzy w danej sprawie
3.	EFEKTYWNOŚĆ – dot. art. 24 ust. 1 „Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli” – dot. art 24 ust. 2 pkt 2) „Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie”	– wykonywanie zadań oraz osiąganie zamierzonych celów – planowanie pracy i maksymalne wykorzystanie czasu pracy – realizowanie zadań i celów w kolejności uwzględniającej ich wagę, jakość (ustalanie priorytetów działania) – osiąganie wyników współmiernie do nakładów (np. pracy, czasu, materiału) zużytych na ich realizację – umiejętność działania także w trudnych warunkach, (natłok pracy, presja czasu, konflikt, wysokie wymagania) – elastyczność: zmiana zachowania w odpowiedzi na zmieniające się warunki – umiejętności przewidywania i przewyższania trudności, rozwiązywanie problemów – szukanie, testowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w obszarze zwiększenia efektywności



4.	JAKOŚĆ I PROFESJONALIZM - dot. art 24 ust. 2 pkt 2) „Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie” - dot. art. 25 ust. 1 „Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.”	- wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, zasadami, procedurami) oraz dbałość o jakość rezultatów - dokładne wykonywanie obowiązków, stosowanie się do poleceń i wskazówek przełożonego - nastawienie na staranne wykonywanie każdej czynności, dbałość o szczegóły i wysoką jakość efektów pracy - dbałość o wszechstronność rozwoju swoich umiejętności, nastawienie na rozwój doświadczeń zawodowych - kontrolowanie jakości pracy własnej i zespołu - zdolność do pełnienia zmiennych ról organizacyjnych - otwarta i kreatywna postawa wobec podnoszenia jakości i standardów pracy - wytrwałe, terminowe i konsekwentne realizowanie powierzonych zadań, także trudnych lub monotonicznych - utrzymanie wysokiego poziomu wykonywania zadań w trakcie zmian - dotrzymywanie zobowiązań, realizacja zadań w wyznaczonym czasie - przestrzeganie dyscypliny pracy
5.	ETYKA - dot. art 24 ust. 2 pkt 2) „Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie” - dot. art 24 ust. 2 pkt 4) „Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej” - dot. art 24 ust. 2 pkt 6) „Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim”	- sprawiedliwe traktowanie wszystkich stron, nefaworyzowanie żadnej z nich - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność - budowanie wiarygodności własnej i organizacji poprzez podejmowanie działań zgodnych z wyznawanymi normami etycznymi i wartościami Urzędu oraz przyjętymi standardami pracy - dbałość o nieposzlakowaną opinię - gotowość do brania osobistej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań i obowiązków - gotowość do ponoszenia konsekwencji efektów pracy własnej lub zespołu, zarówno pozytywnych jak i negatywnych
6.	WSPÓŁPRACA - dot. art 24 ust. 2 pkt 5) „zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami”	- uważne i aktywne słuchanie wypowiedzi innych - komunikowanie się w różnych dostępnych kanałach np.: maile, rozmowy, prezentacje, wystąpienia na zebraniach - zapewnienie prawidłowego i efektywnego przepływu informacji - nawiązywanie i utrzymywanie długotrwałej i produktywnej współpracy z innymi pracownikami w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników - chęć do współdziałania i pomocy - wyrażanie własnych opinii i potrzeb w sposób nie naruszający praw i uczuć innych osób - gotowość i umiejętność przekazywania innym posiadanej wiedzy oraz dzielenia się z nimi swoimi doświadczeniami

**KRYTERIA DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

1.	ZARZĄDZANIE LUDŹMI - dot. art. 25 ust. 1 „Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego” - dot. art. 27 ust. 3 „Wywiązywanie się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku (...)”	- planowanie i koordynowanie: określanie priorytetów i zadań wszystkich członków zespołu oraz ich koordynowanie poprzez podział zadań na etapy, określanie potrzeb, a także zapewnienie odpowiednich środków i wsparcie w realizacji - zarządzanie zespołem: tworzenie i zarządzanie zespołem, rozumienie potrzeb jego członków oraz mobilizowanie ich do jak najefektywniejszego działania - delegowanie: przydzielanie pracownikom zakresu odpowiedzialności za wykonywanie zarówno rutynowych jak i niestandardowych zadań adekwatnych do ich kompetencji - mobilizowanie innych: umiejętne motywowanie współpracowników do zwiększania wysiłku i osiągnięcia założonych celów, także poprzez swoją własną postawę - monitorowanie realizacji zadań oraz podejmowanie, w zależności od potrzeb, działań korygujących lub zapobiegawczych - ustalanie przejrzystych kryteriów rozliczania zadań
2.	PODEJMOWANIE DECYZJI	- rozpatrywanie istoty problemu, poszukiwanie i analizowanie możliwych opcji i rozwiązań - kalkulowanie ryzyka, dokonywanie porównań, zasięganie opinii osób, których wiedza może zwiększyć trafność decyzji - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych - dostrzeganie zależności między informacjami, analizowanie interpretowanie danych pochodzących z różnych źródeł, formułowanie wniosków - stosowanie procedur adekwatnych do stawianych problemów - podejmowanie na czas nawet trudnych decyzji - dbałość o rozagę, nie uleganie emocjom w podejmowaniu decyzji - przyjmowanie odpowiedzialności za efekty podjętych decyzji
KRYTERIA DODATKOWE		
3.	INNOWACYJNOŚĆ	- poszukiwanie, proponowanie lub tworzenie nowych rozwiązań, poszukiwanie różnorodnych inspiracji, nieschematyczne podejście do zadań - zachęcanie innych do przedstawiania propozycji nowych rozwiązań, inspirowanie innych do myślenia poza schematami oraz działania w sposób innowacyjny - identyfikowanie obszarów wykorzystania nowych koncepcji i rozwiązań - wykorzystywanie dobrych praktyk i metod działania z różnych dziedzin i obszarów
4.	WYSTĄPIENIA PUBLICZNE	- wykorzystywanie różnych środków przekazu (np. narzędzi multimedialnych) i dbałość o sposób prezentacji (w tym autoprezentacji) - zarządzanie czasem wystąpienia, w szczególności przestrzeganie ram czasowych - radzenie sobie ze stresem i emocjami, w szczególności wywołanymi krytyką i trudnymi pytaniami
5.	NEGOCJOWANIE / SZTUKA DYSKUTOWANIA	- przygotowywanie się do negocjacji, w szczególności opracowywanie projektu stanowiska, zakresu możliwych ustępstw i argumentacji - przygotowanie i prezentowanie różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska - skupianie się na interesach organizacji a nie na indywidualnych stanowiskach stron - wyjaśnianie, przedstawianie poglądów - stosowanie technik i strategii negocjacyjnych - poszukiwanie możliwości w celu osiągnięcia korzyści dla obu stron - osiąganie efektów negocjacji akceptowanych przez przełożonych