ZARZĄDZENIE NR 44/2021

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU

z dnia 6 października 2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku

Na podstawie art. 119, art. 121b ust. 13, art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020r. poz. 1876, z późn. zm) w związku z ustawą z dnia 15 kwietnia 2021r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o zmianie ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. poz. 803) oraz § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLI/376/2021 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 29 kwietnia 2021r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 4233) zarządza się, co następuje:

§ 1. Po konsultacji z przedstawicielem pracowników socjalnych zatrudnionym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku przyjmuje się do stosowania Regulamin okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się bezpośredniemu przełożonemu pracowników socjalnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Pułtusku

Beata Gemza

Przedstawiciel pracowników socjalnych:
Alicja Patalan

Sporządziła: Ewa Zaremba

06.10.2021r.

RADCA PRAWNY
Joanna Kalinowska

Załącznik do Zarządzenia nr 44/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pułtusku z dnia 6 października 2021r.

Regulamin okresowej oceny pracowników socjalnych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku,

2) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku,

3) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika socjalnego,

4) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny,

5) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika socjalnego zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku podlegającego okresowej ocenie.

§ 2. 1. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników socjalnych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, okresy za które sporządzana jest ocena, jej kryteria oraz skalę.

2. Pracownik podlega raz na 2 lata okresowej ocenie dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego, w zakresie wywiązywania się przez niego z obowiązków służbowych wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

3. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.

§ 3. 1. Celem przeprowadzanej okresowej oceny jest poprawa efektywności i jakości wykonywanej pracy poprzez:

1) sprawdzenie, czy pracownik podlegający ocenie wywiązuje się z obowiązków wynikających z zakresu czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w oparciu o ocenę kompetencji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy,

2) rozpoznanie obszarów kompetencji wymagających udoskonalenia m. in. poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym, a pracownikiem na temat poziomu wykonywanych obowiązków,

3) rozpoznanie potencjalnych możliwości pracownika,

4) zgromadzenie informacji służących doskonaleniu oraz rozwojowi zawodowemu pracownika,

5) kształtowanie właściwych postaw pracownika.

2. Okresowa ocena jest jednym z kryterium przy podejmowaniu decyzji w sprawie awansowania, przyznawania nagród, podnoszenia kwalifikacji i rozwijania kompetencji zawodowych pracownika oraz w sprawie wynagradzania.

§ 4. 1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1) praca socjalna,

2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,

3) 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,

4) 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 zaspakajać niezbędne potrzeby życiowe,

5) 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,

6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,

8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,

9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,

10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,

11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

2. Katalog zadań określony w ust. 1 nie jest katalogiem zamkniętym.

3. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny obowiązany jest:

1) kierować się zasadami etyki zawodowej,

2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,

3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność,

4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,

5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,

6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,

7) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

8) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

9) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania,

10) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,

11) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,

12) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 5. 1. Okresową ocenę przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 2 lata, w terminie ustalonym przez oceniającego.

2. W przypadku nowo zatrudnionego pracownika socjalnego bezpośredni przełożony dokonuje jego pierwszej oceny w ciągu 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

3. Okresowa ocena przeprowadzana jest w miesiącu listopadzie za okres dwóch poprzednich lat.

4. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 listopada. Do tego dnia oceniający zobowiązany jest przekazać arkusze ocen do dyrektora za pośrednictwem pracownika kadr.

5. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony może zmienić termin sporządzenia oceny, o czym powiadamia pracownika w formie pisemnej.

6. W sytuacji określonej w ust. 5 ocenę przeprowadza się nie później niż ciągu 14 dni od dnia powrotu pracownika do pracy.

7. O nowym terminie oceny pracownik zawiadamiany jest niezwłocznie w formie pisemnej.

§ 6. 1. Ocena pracownika dokonywana jest w formie pisemnej na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich pracowników oraz czterech kryteriów dodatkowych wybieranych przez oceniającego najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.**

§ 7. 1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika socjalnego.

2. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika socjalnego stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.**

3. Ocena jest sporządzana na piśmie i zawiera uzasadnienie.

4. Ocena jest pozytywna lub negatywna.

5. Ocena ogólna wystawiana jest po uśrednieniu wszystkich wystawianych przez oceniającego ocen.

§ 8. 1. Przed dokonaniem oceny, oceniający przeprowadza z pracownikiem rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą.

2. Termin rozmowy oceniającej wyznacza oceniający informując o nim pracownika, co najmniej na 2 dni przed terminem rozmowy.

3. Podczas rozmowy oceniający:

1) omawia z pracownikiem wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez pracownika ustalonych kryteriów oceny,

2) określa w porozumieniu z pracownikiem zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,

3) dokonuje wyboru czterech kryteriów dodatkowych najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika, uzgadniając wybór z pracownikiem.

§ 9. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza pracownikowi oraz dyrektorowi ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia zastrzeżenia co do uzyskanej oceny do dyrektora, w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

2. Zastrzeżenie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

3. Zaleca się, aby pracownik potwierdził otrzymanie oceny sporządzonej na piśmie, w postaci kopii arkusza oceny, poprzez podpisanie się na oryginale arkusza oceny i opatrzenie podpisu datą oraz adnotacją „zostałem/am pouczony/a o przysługującym mi prawie złożenia zastrzeżenia co do sporządzonej oceny".

4. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia po uprzednim wysłuchaniu pracownika i oceniającego.

5. Dyrektor analizuje treść zastrzeżenia i na piśmie informuje pracownika oraz oceniającego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej okresowej oceny wraz z uzasadnieniem.

6. Podtrzymanie przez dyrektora oceny negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego nie podlega zaskarżeniu.

7. W przypadku zakwestionowania przez dyrektora oceny negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego ocena tego pracownika jest dokonywana ponownie.

8. Pracownikowi, który otrzymał dwie następujące po sobie pozytywne oceny, a także spełnia warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia oraz stażu pracy w zawodzie pracownika socjalnego, jest nadawany wyższy stopień awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

9. W przypadku awansu na wyższy stopień zawodowy pracownikowi przysługuje podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego.

10. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny pracy ponowna ocena dokonywana jest nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

11. Oceniający, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, ustala termin ponownej oceny.

12. Otrzymanie przez pracownika ponownej oceny negatywnej jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 10. 1. Oceniający jest odpowiedzialny m. in. za:

1) przebieg okresowej oceny i dochowanie wymaganych terminów,

2) przygotowanie się do oceny, wystawienie oceny oraz przeprowadzenie rozmowy oceniającej z pracownikiem.

2. Obowiązkiem oceniającego jest m. in.:

1) rzetelne przygotowanie się do spotkania z pracownikiem, podczas którego zostaje omówiony sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz do rozmowy oceniającej poprzez m. in. zapoznanie się z ustawą, regulaminem, zakresem czynności pracownika,

2) dokonanie obiektywnej oceny zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą o pracowniku.

§ 11. Pracownik jest zobowiązany m. in. do przygotowania się do spotkania z oceniającym, podczas którego zostaje omówiony z nim sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz do rozmowy oceniającej w szczególności poprzez zapoznanie się z ustawą i niniejszym regulaminem. Pracownik zobowiązany jest aktywnie uczestniczyć w rozmowie z oceniającym.

§ 12. 1. Arkusze okresowej oceny pracownika socjalnego do czasu przeprowadzenia oceny przechowywane są przez bezpośredniego przełożonego dokonującego ocen.

2. Po dokonaniu oceny, arkusz okresowej oceny pracownika socjalnego niezwłocznie włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 13. Ze względu na ochronę dóbr osobistych pracownika wszystkie informacje znajdujące się w arkuszu okresowej oceny pracownika socjalnego oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej podlegają ochronie w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych i nie są ujawniane publicznie.

§ 14. 1. Do danych zawartych we wszystkich arkuszach ocen mają dostęp: dyrektor Ośrodka, bezpośredni przełożony oraz upoważniony pracownik kadr.

2. Pozostali pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku mają dostęp jedynie do tych arkuszy oceny, w których są imiennie wymienieni.

p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Pułtusku

Beata Gemza

Załącznik nr 1 do Regulaminu okresowej
oceny pracowników socjalnych zatrudnionych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku

Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis

I. Kryteria obowiązkowe:

Nr	Kryteria obowiązkowe	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności i przepisów prawa dokładnie, skrupulatnie i solidnie, zgodnie z przepisami regulaminu pracy, przepisami bhp, ppoż. Dbałość o przedstawianie wiarygodnych danych, faktów i informacji. Punktualność.
2.	Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki i bez angażowania niepotrzebnie innych osób oraz konieczności nadzoru bezpośredniego przełożonego. Terminowe rozpatrywanie spraw. Podejmowanie odpowiedzialności za działania.
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz ustawy o pomocy społecznej. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność stosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Dokonywanie analizy dokumentów oraz właściwej interpretacji prawa, dostosowanych do sytuacji klienta.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Dbałość o terminowość wykonywanych zadań i jakość pracy. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych. Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych. Współpraca, a nie rywalizacja z innymi pracownikami Ośrodka.
6.	Postawa etyczna	Postępowanie zgodnie z obowiązującym w Ośrodku Kodeksem Etyki, w tym wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, kultura osobista (uprzejmość, życzliwość), przestrzeganie standardów obsługi klientów (ubiór, wygląd), dochowanie tajemnic ustawowo chronionych.

II. Kryteria dodatkowe:

Nr	Kryteria dodatkowe	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Posiadanie wiedzy z zakresu realizowanych zadań, pozwalającej na rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz ustawy o pomocy społecznej. Udzielanie fachowych informacji, wskazówek, pomocy i porad klientom Ośrodka w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki wsparciu będą zdolne samodzielnie przezwyciężyć trudne sytuacje.
2.	Inicjatywa, kreatywność oraz zaangażowanie	Inicjowanie lub poszukiwanie nowych możliwości lub sposobów działania. Badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego.
3.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, pogłębiania własnej wiedzy i umiejętności na zajmowanym stanowisku. Poszukiwanie możliwości doskonalenia wiedzy, występowanie z inicjatywą dokształcania się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebom przyszłościowym Ośrodka.
4.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, m. in. poprzez wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, dobieranie stylu języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi oraz wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw, wykonywanej pracy oraz adekwatnie do odbiorcy.
5.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, m. in. poprzez stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
6.	Metody i techniki pracy	Wykorzystywanie w swoich działaniach właściwych metod i technik pracy, kierowanie się poszanowaniem praw i interesów osób zwracających się o pomoc. Szanowanie godności każdego klienta oraz jego prawa do samostanowienia. Traktowanie równo wszystkich klientów, bez względu na płeć, wiek, stan cywilny, narodowość oraz inne preferencje i cechy osobiste. Udzielanie klientom pełnych informacji na temat dostępnych świadczeń, uprawnień do świadczeń i wynikających z tego zobowiązań.
7.	Pozytywne podejście do klienta	Zaspakajanie potrzeb klienta poprzez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą. Wykazywanie dużego zaangażowania na rzecz pomocy klientowi w rozwiązywaniu jego trudności życiowych.
8.	Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji poprzez przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
9.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania

		informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Samodzielne rozwiązywanie powstających problemów. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian. Umiejętność wdrażania nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.
10.	Postępowanie w sytuacjach zagrożenia agresją ze strony klienta	Wyciszenie agresji klienta poprzez rozmowę w celu wyjaśnienia powodu jej powstania, zachowanie bezpiecznej odległości wobec osoby agresywnej. W rozmowie z klientem zachowanie spokojnego i ciepłego tonu głosu, używanie adekwatnych słów, które zmniejszają napięcie klienta. Znajomość wewnętrznych procedur bezpieczeństwa w Ośrodku, umiejętność ich wykorzystania w praktyce, znajomość zasad komunikacji z agresywnym klientem.
11.	Tajemnica zawodowa	Przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz dbanie o ochronę dóbr osobistych osób korzystających z pomocy społecznej. Nie podawanie do publicznej wiadomości nazwisk świadczeniobiorców oraz rodzaju i zakresu przyznanego świadczenia. Zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych (nie tylko w związku z prowadzeniem postępowań o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej).
12.	Współpraca z innymi pracownikami Ośrodka	Respektowanie wiedzy i doświadczenia, przestrzeganie zasady lojalności zawodowej w kontaktach ze współpracownikami. Bieżąca współpraca z innymi pracownikami socjalnymi w celu wykonywania obowiązków służbowych. Rozstrzyganie konfliktów ze współpracownikami bez uszczerbku dla obsługi klientów.
13.	Organizacja własnej pracy	Efektywne i racjonalne wykorzystanie czasu pracy. Analiza listy czynności do zrealizowania pod kątem efektywnego wykorzystania czasu. Wykonywanie swoich obowiązków systematycznie, nie odkładając pracy na później. Znajomość i przestrzeganie wewnętrznych procedur organizacyjnych oraz rozkładu czasu pracy w Ośrodku. Organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, przestrzeganie obowiązujących zasad bhp w Ośrodku oraz dbanie o należyty stan urządzeń, sprzętu komputerowego. Utrzymanie ładu i porządku w miejscu pracy. Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca poprzez 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.
14.	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jej przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
15.	Umiejętność działania w sytuacjach	Rozwiązywanie sytuacji kryzysowych poprzez wczesne ich rozpoznawanie, szybkie działanie mające na celu rozwiązanie

	kryzysowych	kryzysu, dostosowanie działania do zmieniających się warunków. Wcześniejsze rozważenie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom. Wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć sytuacji podobnych.
16.	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów, strategii lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje poprzez ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie fundamentalnych dla Ośrodka potrzeb i generalnych kierunków działania, przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, analizowanie okoliczności i zagrożeń.
17.	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych tj.: rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów.
18.	Predyspozycje psychospołeczne	Posiadanie predyspozycji psychospołecznych, takich jak troskliwość, empatia i współczucie, szacunek dla wartości oraz zasad współżycia społecznego, przestrzeganie określonych standardów postępowania. Posiadanie zdolności do rozumienia rzeczywistości społecznej. Posiadanie takich cech jak: życzliwość, opiekuńczość, bezinteresowność, uczciwość.
19.	Posługiwanie się obowiązującymi normami prawnymi	Posiadanie umiejętności posługiwania się obowiązującymi normami prawnymi, rozumienie tekstów prawnych, umiejętność korzystania z regulacji prawnych ułatwiających opracowanie projektu pomocy w odniesieniu do klienta, wspieranie działań samopomocowych, inicjowanie różnorodnych form pomocy społecznej. Stosowanie prawa w zakresie umożliwiającym wykonywanie zawodu.
20.	Rozpoznawanie sytuacji patogennych	Umiejętność rozpoznawania sytuacji patogennych oraz nawiązywania kontaktów z osobami wykazującymi objawy zaburzeń psychicznych. Umiejętność określania możliwości udzielania pomocy osobom z zaburzeniami psychicznymi oraz rozumienie znaczenia podejmowanych działań profilaktycznych. Współpraca ze specjalistami (lekarzami, psychologami, pedagogami) w pracy socjalnej na rzecz osoby zaburzonej psychicznie.
21.	Obsługa administracyjno – biurowa	Umiejętność obsługi urządzeń biurowych. Posiadanie umiejętności załatwiania spraw klientów pomocy społecznej na poziomie administracyjnym szczebla podstawowego. Zdolność redagowania i układania treści pism urzędowych. Znajomość zasad znakowania pism, rodzajów kartotek, akt i archiwów. Posiadanie umiejętności pisemnego załatwiania spraw.
22.	Umiejętność pracy w zespole	Realizowanie zadań w zespole poprzez pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi pracownikami, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.

23.	Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki dążeniu do zrozumienia 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.

Załącznik nr 2 do Regulaminu okresowej
oceny pracowników socjalnych zatrudnionych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SOCJALNEGO

I. Nazwa jednostki zatrudniającej

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

.....

Nazwisko:

.....

Komórka organizacyjna:

.....

Stanowisko:

.....

Data zatrudnienia w Ośrodku:

.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

.....

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia:.....

Ocena: .....

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu .....

Rozmowę przeprowadził: .....

.....
(podpis pracownika)

V. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez pracownika

W poniższej tabeli należy wstawić znak X w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez pracownika poszczególnych kryteriów.

Kryteria obowiązkowe			
Nr	**Kryterium oceny**	**Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium**	
1.	Sumienność	Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
2.	Sprawność	Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
3.	Bezstronność	Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
6.	Postawa etyczna	Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	

Kryteria dodatkowe			
Nr	Kryterium oceny	**Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium**	
1.		Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
2.		Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
3.		Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
4.		Powyżej oczekiwań (2 pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	

Ilość otrzymanych punktów: .....

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące oceniającego:
Imię:.....
Nazwisko: .....
Stanowisko: .....

Przyznaję pracownikowi następującą okresową ocenę (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu) :

POZYTYWNA 10-20 pkt	

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

NEGATYWNA 0-9 pkt	

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....	.....	.....
(miejscowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(podpis oceniającego)

VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu ..... otrzymałam/em arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałam/em pouczona/y o prawie złożenia zastrzeżenia co do uzyskanej oceny do dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
(data, podpis pracownika)