

S.010.1.14.2021

**Zarządzenie Nr 14/2021  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie  
z dnia 24 listopada 2021 r.**

w sprawie: **zmiany Szczegółowych Zasad przeprowadzania oceny okresowej pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie przyjętych Zarządzeniem nr 7/2010 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie z dnia 26 czerwca 2010 r.**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopad 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), art. 121b ust. 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.), oraz § 4 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przyjętym Uchwałą Nr VI-252/2019 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 2 października 2019 r. z późn. zm., zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Zmienia się treść § 1 ust. 1 Szczegółowych Zasad przeprowadzania oceny okresowej pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie poprzez nadanie mu następującego brzmienia:

„1.Szczegółowe zasady Regulaminu przeprowadzania oceny okresowej pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie określają sposób i tryb dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym oraz pracowników socjalnych.”

2. Do regulaminu, o którym mowa w ust. 1, dodaje Załącznik Nr 4 pt. „Wykaz kryteriów obowiązkowych oraz kryteriów do wyboru oceny pracownika socjalnego”, w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz Załącznik Nr 5 pt. „Wzór arkusza oceny okresowej pracownika socjalnego”, w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Pozostałe zapisy Zarządzenia Nr 7/2010 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie z dnia 26 czerwca 2010 r. w sprawie ustalenia Szczegółowych Zasad przeprowadzania oceny okresowej pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie pozostają bez zmian.

**§ 3**

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Wołominie

...**Maciej Burąkowski**.....

(pieczęć podpis Dyrektora jednostki)

**Wykaz kryteriów obowiązkowych  
do oceny pracowników socjalnych**

Nr.	Kryterium	Opis kryterium
1.	<b>Sumienność</b>	Wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności i przepisów prawa dokładnie, rzetelnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z przepisami regulaminu pracy, bhp i ppoż. Dbalność o przedstawienie wiarygodnych danych, faktów i informacji. Punktualność.
2.	<b>Sprawność</b>	Dbalność 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.	<b>Bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.	<b>Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oraz ustawy o pomocy społecznej. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Dokonuje analizy dokumentów oraz właściwej interpretacji przepisów prawa, dostosowanych do sytuacji klienta.
5.	<b>Planowanie i organizowanie pracy</b>	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Dbalność o terminowość wykonywanych zadań i jakość pracy. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych. Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych. Współpraca, a nie rywalizacja z innymi pracownikami ośrodka pomocy społecznej.
6.	<b>Postawa etyczna</b>	Postępowanie zgodnie z Kodeksem Etycznym Polskiego Towarzystwa Pracowników Socjalnych oraz z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący

		<p>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 klienta (ubiór, wygląd), dochowanie tajemnic ustawowo chronionych.</p>
7.	<b>Tajemnica zawodowa</b>	<p>Przestrzega tajemnicy zawodowej oraz dba o ochronę dóbr osobistych osób korzystających z pomocy społecznej. Nie podaje do publicznej wiadomości nazwisk świadczeniobiorców oraz rodzaju i zakresu przyznanego świadczenia. Zachowuje w tajemnicy uzyskane w toku czynności zawodowych (nie tylko w związku z prowadzeniem postępowania o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, ale wszelkich informacji bez względu na sposób ich pozyskania).</p>
8.	<b>Podnoszenie kwalifikacji</b>	<p>Z własnej inicjatywy systematycznie uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego. Dba o pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności na zajmowanym stanowisku pracy. Poszukuje możliwości doskonalenia wiedzy, występowanie z inicjatywą dokształcania się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebom przyszłościowym OPS. Zawsze modyfikuje dotychczasowe działania w oparciu o wiedzę zdobytą w ramach doskonalenia zawodowego i zawsze się nią dzieli. Dzieli się doświadczeniem zawodowym z innymi pracownikami socjalnymi.</p>

**Wykaz kryteriów do wyboru  
do oceny pracowników socjalnych**

	<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1.	specjalistyczna wiedza	<p>Pracownik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ posiada wiedzę z zakresu realizowanych zadań, pozwalającą na rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz ustawy o pomocy społecznej;</li> <li>➤ kompetentnie zajmuje się poradnictwem specjalistycznym, udziela fachowych informacji, wskazówek i pomocy i porad klientom ośrodka w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki wsparciu będą zdolne samodzielnie przezwyciężać trudne sytuacje</li> </ul>
2.	inicjatywa, kreatywność, zaangażowanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inicjowanie nowatorskich form pomocy dla osób i rodzin;</li> <li>➤ inspirowanie działań służących poprawie sytuacji osób i rodzin;</li> <li>➤ współuczestnictwo w opracowaniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej;</li> <li>➤ pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb</li> </ul>

		<p>życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ umiejętność poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich;</li> <li>➤ wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>- wykorzystywanie różnych źródeł informacji.</li> </ul> </li> </ul>
3.	umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ umiejętność pokonywania sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywania skomplikowanych problemów przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>- dostosowywanie działań do zmieniających się warunków,</li> <li>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>- informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> </ul> </li> <li>➤ wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.</li> </ul>
4.	Komunikacja	<p>formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny – tak w komunikacji werbalnej, jak i pisemnej,</li> <li>- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do konkretnego słuchacza,</li> <li>- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>- wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy oraz adekwatnie do odbiorcy</li> </ul>
5.	Umiejętność współpracy/pracy w zespole	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ respektowanie wiedzy i doświadczenia w kontaktach ze współpracownikami;</li> <li>➤ przestrzeganie zasady lojalności zawodowej;</li> <li>➤ umiejętność współpracy z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków służbowych;</li> <li>➤ umiejętność rozstrzygania konfliktów ze współpracownikami bez uszczerbku dla obsługi klientów</li> </ul>
6.	Samodzielność	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania;</li> <li>➤ posiadanie predyspozycji do przejęcia odpowiedzialności za podejmowane działania</li> </ul>
7.	Umiejętności negocjacyjne	umiejętność wypracowywania stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań</li> </ul>
8.	decyzyjność	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> </ul> </li> <li>➤ podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</li> </ul>
9.	umiejętność myślenia strategicznego	<p>tworzenie planów/koncepcji/programów/projektów realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>- identyfikowanie fundamentalnych dla jednostki potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,</li> <li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>- tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń</li> </ul>

Wzór

**Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika socjalnego**

Część A

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie**

.....  
(nazwa jednostki)

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika socjalnego:**

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia w jednostce .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

**II. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Ocena/poziom .....

Data sporządzenia .....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

## Część B

### I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumiennosc
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna
7.	Tajemnica zawodowa
8.	Podnoszenie kwalifikacji

Nr	Kryteria wybrane przez pracownika i oceniającego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....  
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....  
(imię i nazwisko oceniającego)

.....  
(stanowisko)

.....  
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....  
(data i podpis oceniającego)

### II. Zatwierdzenie kryteriów przez Dyrektora

*Uwagi Dyrektora do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:*

.....  
.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data i podpis)

*Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.*

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

**Część C**

**Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego**

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

*Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.*

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)





## Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

w okresie od ..... do .....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym

*Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.*

dobrym

*Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.*

zadawalającym

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.*

niezadawalającym

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.*

**i przyznaję okresową ocenę:**

--

(wpisać *pozytywną* – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadawalający, *negatywną* – jeżeli poziom niezadawalający)

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

**Część E**

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

Panią/Pana .....

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