

## ARKUSZ OCENY KWALIFIKACYJNEJ

za okres od ..... do.....

### I. Dane osobowe pracownika:

Imię i nazwisko .....

Data urodzenia .....

Wykształcenie .....  
(nazwa uczelni/szkoły; wydział/kierunek; uzyskany tytuł zawodowy)

Kwalifikacje dodatkowe .....  
(studia podyplomowe, znajomość języków obcych)

Stanowisko .....

Jednostka organizacyjna Urzędu .....

Staż pracy ogółem .....

w tym w Urzędzie Miejskim .....

## II. Ocena kwalifikacyjna: \*/

### 1. Kryteria oceny:

- 1) Kwalifikacje i przygotowanie zawodowe oraz sposób ich wykorzystania przy wykonywaniu obowiązków  
(przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania zadań

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

Ogólna ocena kryterium: .....

- 2) Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych  
(w formach zinstytucjonalizowanych i w postaci samokształcenia, bieżące obserwowanie zmian w obowiązujących na danym stanowisku pracy przepisach prawa, łatwość uczenia się)

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

Ogólna ocena kryterium: .....

- 3) Prawidłowość, dokładność samodzielność i terminowość wykonywania zadań  
(umiejętność inicjowania i samodzielnego realizowania zadań, umiejętność radzenia sobie ze sprawami nietypowymi, umiejętność szybkiego i precyzyjnego analizowania sytuacji, kompetentność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań, umiejętność w stosownym czasie podejmowania odpowiednich decyzji, przedłużanie czasu wykonywania zadań, konieczność ciągłego poprawiania zaistniałych błędów i nieprawidłowości w realizacji zadań, utrzymywanie porządku w prowadzonej dokumentacji i na stanowisku pracy,)

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

Ogólna ocena kryterium: .....

\*/ w części II.1 i 2 należy stosować następujące oceny:

- 1) ocena wyróżniająca
- 2) ocena pozytywna,
- 3) ocena negatywna

4) **Bezstronność, sprawność i jakość obsługi interesantów**

(świadomość usługowej roli Urzędu, umiejętność umacniania zaufania do organów samorządowych oraz autorytetu Urzędu, dbałość o dobro interesantów przy podejmowaniu decyzji, chęć służenia pomocą, przyjazny i uprzejmy stosunek do interesantów)

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

Ogólna ocena kryterium: .....

5) **Efektywność wykorzystania czasu pracy**

(umiejętność organizowania własnej pracy, zajmowanie się wyłącznie sprawami służbowymi, umiejętność podziału zadań z uwzględnieniem bieżących potrzeb, marnowanie czasu na zbędne czynności, czas wykonywania zadań a efekty pracy)

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

Ogólna ocena kryterium: .....

6) **Umiejętność tworzenia właściwego wizerunku pracownika samorządowego oraz umacniania zaufania do organów samorządowych i autorytetu Urzędu**

(uprzejmość, schludny i właściwy ubiór, kultura osobista i poczucie taktu, odpowiednie zachowanie się w pracy i poza pracą, zachowywanie dyskrecji i poczucie odpowiedzialności za posiadane informacje, przestrzeganie ustalonych procedur, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, przestrzeganie dyscypliny pracy, stosunek do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, przedkładanie osobistych celów nad zadania Urzędu, opuszczanie bez powodu i zgody przełożonego stanowiska pracy)

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

Ogólna ocena kryterium: .....



#### **IV. Potwierdzenie zapoznania się pracownika z oceną kwalifikacyjną oraz uwagi i zastrzeżenia pracownika do oceny kwalifikacyjnej:**

Nie wnoszę/wnoszę uwag (i) i zastrzeżeń (nia) do otrzymanej oceny kwalifikacyjnej.

Uwagi i zastrzeżenia .....

.....

.....

.....

.....  
(data i podpis ocenianego pracownika)

#### **Pouczenie:**

*Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od oceny kwalifikacyjnej do Sekretarza Miasta w terminie 7 dni od dnia zapoznania pracownika z treścią oceny.*

---

\* niepotrzebne skreślić