Załącznik do Zarządzenia

 Nr GOPS.021-8/2021

 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Białaczowie

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH W** **GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁACZOWIE**

**§ 1.**

1. Regulamin reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białaczowie, okresy za które sporządzana jest ocena, jej kryteria oraz skalę.
2. Pracownik socjalny podlega raz na 2 lata ocenie okresowej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego, w zakresie wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**§ 2.**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białaczowie;
2. **Jednostce GOPS** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białaczowie;
3. **Ocenie** – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
4. **Oceniającym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny;
5. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika socjalnego zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białaczowie podlegającego okresowej ocenie pracy.

**§ 3.**

1. Celem przeprowadzanej okresowej oceny jest poprawa efektywności i jakości wykonywanej pracy poprzez:
2. 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 2008 r. o pracownikach samorządowych w oparciu o ocenę kompetencji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy;
3. rozpoznanie obszarów kompetencji wymagających udoskonalenia, m.in. poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a pracownikiem na temat poziomu wykonywanych obowiązków;
4. rozpoznanie potencjalnych możliwości pracownika;
5. zgromadzenie informacji służących doskonaleniu oraz rozwojowi zawodowemu pracownika;
6. kształtowanie właściwych postaw ocenianego.
7. Okresowa ocena jest jednym z kryterium przy podejmowaniu decyzji w sprawie awansowania, przyznawania nagród, podnoszenia kwalifikacji i rozwijania kompetencji zawodowych pracowników oraz w sprawie wynagradzania.

**§ 4**

1. Celem dokonywania ocen pracowników socjalnych jest:

1) kompleksowa ocena wyników pracy pracownika,

2) ocena przydatności pracownika na danym stanowisku pracy,

3) ocena możliwości rozwoju pracownika.

2. Oceny pracowników dotyczą wywiązywania się przez nich z obowiązków, które wynikają z ich zakresów czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), tj.:

 1) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne,

z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,

2) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

3) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

4) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,

5) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,

6) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,

7) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

8) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

9) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonego,

**§ 5**

1.W sytuacji zatrudnienia pracownika socjalnego Kierownik dokonuje jego pierwszej oceny w ciągu 6 miesięcy od dnia jego zatrudnienia.

2. Pracownik socjalny podlega raz na 2 lata ocenie okresowej.

**§ 6**

Kierownik wyznacza termin sporządzenia oceny określając miesiąc i rok (arkusz okresowej oceny pracownika) .

**§ 7**

1. Oceniający dokonując okresowej oceny przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę .Na 7 dni przed rozmową oceniający, przekazuje ocenianemu powiadomienie o przeprowadzeniu rozmowy dotyczącej oceny pracownika. Wzór powiadomienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Przedmiotem rozmowy będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wybór kryteriów dodatkowych do okresowej oceny pracownika.
3. Po zakończeniu rozmowy pracownik zostaje poinformowany przez oceniającego o dalszym trybie dokonywania oceny.

**§ 8**

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. Termin dokonywania oceny może zostać zmieniony na podstawie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub gdy zmianie ulegnie jego stanowisko pracy bądź zakres obowiązków. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi **załącznik nr 2 do**  regulaminu.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powrotu pracownika.

**§ 9**

1. Ocena pracownika dokonywana jest w formie pisemnej na podstawie kryteriów obowiązkowych (**6 kryteriów** wspólnych dla wszystkich oceniających) oraz **5 kryteriów** dodatkowych wybieranych przez oceniającego najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowany przez ocenianego pracownika.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz kryteriów dodatkowych określa **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

**§ 10**

1. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika socjalnego, którego wzór stanowi **załącznik nr 5.**
2. Ocena okresowa jest: **pozytywna lub negatywna**.
3. Ocena zawiera uzasadnienie.
4. Ocena ogólna wystawiana jest po uśrednieniu wszystkich wystawionych przez oceniającego ocen.

**§ 11**

1. Po dokonaniu oceny oceniający wręcza pracownikowi podpisany arkusz oraz poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania od wystawionej okresowej oceny.

 Pracownik zobowiązany jest do podpisania arkusza.

**§ 12**

1. W przypadku otrzymania przez pracownika dwóch następujących po sobie pozytywnych ocen okresowych, spełniając warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia nadawany jest pracownikowi wyższy stopień awansu zawodowego.
2. Ustala się następujące stopnie awansu zawodowego:
	1. Starszy pracownik socjalny;
	2. Specjalista pracy socjalnej;
	3. Starszy specjalista pracy socjalnej;
	4. Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator;
	5. Główny specjalista pracy socjalnej.

**§ 13**

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny pracy ponowna ocena dokonywana jest nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia przedniej oceny.
2. Oceniający, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, ustala termin ponownej oceny.
3. Otrzymanie przez pracownika ponownej oceny negatywnej jest równoznaczne z rozwiązaniem jego umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia

**§ 14**

Arkusz oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 15**

Szczegółowe zasady i kryteria oceny okresowej pracownika socjalnego w zakresie wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art.24 i art.25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz.1282) zostały uzgodnione z przedstawicielem pracowników.

***Załączniki do niniejszego regulaminu:***

1. ***Załącznik nr 1*** *Powiadomienie o przeprowadzeniu rozmowy*
2. ***Załącznik nr 2*** *Powiadomienie o nowym terminie oceny*
3. ***Załącznik nr 3*** *Wykaz kryteriów obowiązkowych*
4. ***Załącznik nr 4*** *Wykaz kryteriów dodatkowych*
5. ***Załącznik nr 5*** *Arkusz okresowej oceny pracownika socjalnego*
6. *Oświadczenie pracownika socjalnego o zapoznaniu się z Regulaminem Oceny Okresowej Pracowników Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białaczowie*

 **Załącznik nr 1**

 do Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białaczowie.

............................................................... ……………………………. (nazwa jednostki) (miejscowość i data)

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

(imię i nazwisko pracownika)

 **Powiadomienie o przeprowadzeniu rozmowy**

 Na podstawie Regulaminu Oceny Okresowej Pracowników Socjalnych, zawiadamiam, iż w dniu …………. o godzinie ……….. odbędzie się rozmowa, której celem jest wybór kryteriów dodatkowych Pana/Pani oceny okresowej.

Przedmiotem rozmowy będzie ponadto sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Panią/Pana stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Przed wyznaczonym terminem rozmowy proszę:

- przeanalizować zakres powierzonych Pani/Panu czynności, obowiązków i uprawnień

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

 (imię i nazwisko oceniającego )

**Załącznik nr 2**

 do Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białaczowie.

............................................................... ……………………………. (nazwa pracodawcy) (miejscowość i data)

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

(imię i nazwisko pracownika)

 **Powiadomienie o nowym terminie oceny**

Na podstawie Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białaczowie informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień ................... termin sporządzenia oceny okresowej na piśmie zostaje przesunięty na dzień ......................................

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

………………………………………………………………………………………………….

*(wskazać uzasadnienie przesunięcia)*

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

 (pieczęć i podpis pracodawcy )

 **Załącznik nr 3**

 do Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białaczowie

**Wykaz kryteriów obowiązkowych**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Kryterium** | **Opis kryterium** |
| **1.** | **Sumienność** | Wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności i przepisów prawa dokładnie, rzetelnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z przepisami regulaminu pracy, bhp i ppoż. Dbałość o przedstawienie 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 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.** | **Planowanie i****organizowanie pracy** | Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Dbałość 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.** | **Postawa etyczna** | Postępowanie zgodnie z Kodeksem Etycznym Polskiego Towarzystwa Pracowników Socjalnych oraz z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie. 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 klienta (ubiór, wygląd), dochowanie tajemnic ustawowo chronionych.  |

**Załącznik nr 4**

 do Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w

Białaczowie

**Wykaz kryteriów do wyboru**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kryterium** | **Opis kryterium** |
| **1.** | **Wiedza specjalistyczna** | Pracownik posiada wiedzę z zakresu realizowanych zadań, pozwalającą na rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz ustawy o pomocy społecznej. Kompetentne 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, np. kieruje osoby potrzebujące do właściwych urzędów lub innych instytucji. |
| **2.** | **Inicjatywa, kreatywność oraz zaangażowanie** | Inicjuje nowe formy pomocy dla osób i rodzin. Inspiruje powołanie instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji osób i rodzin. Współuczestniczy w opracowaniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej. Pobudza społeczną aktywność i inspiruje działania samopomocowe w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych. Pracownik posiada umiejętność poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, za inicjowanie działania podejmuje odpowiedzialność. Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:* 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.
 |
| **3.** | **Doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami GOPS** | 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 GOPS. 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.  |
| **4.** | **Metody i techniki pracy** | W swoich działaniach wykorzystuje właściwe metody i techniki pracy, kieruje się poszanowaniem praw i interesów osób zwracających się o pomocą. Podczas wykonywania obowiązków służbowych zapobiega praktykom dyskryminującym. Szanuje godność każdego klienta oraz jego prawa do samostanowienia. Traktuje równo wszystkich klientów, bez względu na płeć, wiek, stan cywilny, narodowość oraz inne preferencje i cechy osobiste. Udziela klientom pełnych informacji na temat dostępnych świadczeń, uprawnień do świadczeń i wynikających stąd zobowiązań.  |
| **5.** | **Predyspozycje psychospołeczne** | Posiada predyspozycje psychospołeczne, takie jak troskliwość, empatia i współczucie, szacunek dla wartości oraz zasad współżycia społecznego i przestrzeganie określonych standardów postępowania. Posiada zdolność do rozumienia rzeczywistości społecznej. Posiada takie cechy jak: życzliwość, opiekuńczość, bezinteresowność, uczciwość, spolegliwość. Posiada umiejętności* nawiązywania i utrzymywania kontaktów niezbędnych w procesie pomagania klientom.
* stosowania zasad etycznych warunkujących pomoc klientowi
* zdefiniowania pojęć dotyczących agresji, stresu, bezradności, cierpienia, szczęścia.
 |
| **6.** | **Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych** | Pokonuje sytuacje kryzysowe oraz rozwiązuje skomplikowane problemy przez:* 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,
* wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.
 |
| **7.** | **Postępowanie w sytuacjach zagrożenia agresją ze strony klienta** | Wycisza agresję klienta poprzez rozmowę w celu wyjaśnienia powodu jej powstania, zachowuje bezpieczną odległość wobec osoby agresywnej. W rozmowie z klientem ma spokojny i ciepły ton głosu, używa adekwatnych słów, które zmniejszają napięcie klienta, uważnie słucha, nie żartuje, nie krytykuje. Zna wewnętrzne procedury bezpieczeństwa w GOPS, potrafi wykorzystać je w praktyce, zna zasady komunikacji z agresywnym klientem. Wzywa odpowiednie służby.  |
| **8.** | **Tajemnica zawodowa** | 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).  |
| **9.** | **Komunikacja werbalna** | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:* wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,
* dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,
* udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,
* wyrażanie poglądów w sposób przekonywający,
* posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy oraz adekwatnie do odbiorcy.
 |
| **10.** | **Komunikacja pisemna** | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez:* 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.
 |
| **11.** | **Współpraca z innymi pracownikami GOPS** | W kontaktach ze współpracownikami respektuje wiedzę i doświadczenie, przestrzega zasady lojalności zawodowej. Na bieżąco współpracuje z innymi pracownikami socjalnymi w celu wykonywania obowiązków służbowych. Rozstrzyga konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla obsługi klientów.  |
| **12.** | **Organizacja pracy własnej** | Efektywnie i racjonalnie wykorzystuje czas pracy. Z wyprzedzeniem planuje i organizuje zadania do wykonania w danym dniu. Analizuje listę czynności do zrealizowania pod kątem efektywnego wykorzystanie czasu. Wykonuje swoje obowiązki systematycznie, nie odkładając pracy na później. Zna i przestrzega wewnętrzne procedury organizacyjne oraz rozkład czasu pracy w ośrodku. Organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, przestrzega obowiązujące zasady bhp w ośrodku oraz dba o należyty stan urządzeń, sprzętu komputerowego. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy. 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.
 |
| **13.** | **Pozytywne podejście do klienta** | Zaspokaja potrzeby klienta przez:* zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,
* okazywanie szacunku,
* tworzenie przyjaznej atmosfery,
* umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji.

Rozumie sytuację osoby i rodziny. Wykazuje duże zaangażowanie na rzecz pomocy klientowi w rozwiązywaniu jego trudności życiowych.  |
| **14.** | **Samodzielność** | Cechuje się zdolnością do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Posiada predyspozycje do przejęcia odpowiedzialności za podejmowane decyzje.  |
| **15.** | **Posługiwanie się obowiązującymi normami prawnymi** | Posiada umiejętność posługiwania się obowiązującymi normami prawnymi, rozumie teksty prawne, umiejętnie korzysta z regulacji prawnych, ułatwiających opracowanie projektu pomocy w odniesieniu do klienta, wspierania działań samopomocowych, inicjowania różnorodnych form pomocy społecznej. Stosuje prawo w zakresie umożliwiającym wykonywanie zawodu.  |
| **16.** | **Rozpoznawanie sytuacji patogennych** | Posiada umiejętność określenia najczęściej spotykanych chorób i zaburzeń psychicznych, ich charakterystycznych objawów, postaci oraz genezy. Potrafi rozpoznać sytuacje patogenne oraz nawiązać kontakt z osobami zaburzonym psychicznie. Określa możliwości udzielania pomocy osobom z zaburzeniami psychicznymi oraz rozumie znaczenie podejmowania działań profilaktycznych. Współpracuje ze specjalistami (lekarze, psycholodzy, pedagodzy) w pracy socjalnej na rzecz osoby zaburzonej psychicznie. |
| **17.** | **Obsługa administracyjno-biurowa** | Cechuje się umiejętnościami obsługi urządzeń biurowych. Posiada umiejętność załatwiania spraw klientów pomocy społecznej na poziomie administracyjnym szczebla podstawowego. Potrafi redagować i układać treści pism urzędowych. Zna zasady znakowania pism, rodzaje kartotek, akt i archiwów. Posiada umiejętność pisemnego załatwiania spraw.  |
| **18.** | **Znajomość języka obcego (czyn i bierna)** | Posiada umiejętność posługiwania się językiem obcym w piśmie (prowadzenie korespondencji, sporządzania krótkich notatek, zapisów przydatnych z punktu widzenia pracy socjalnej z obcokrajowcem) Posiada umiejętność komunikowania się z pracownikami socjalnymi z innych krajów, celem wymiany doświadczeń i uzyskania potrzebnych informacji. Zna język obcy na poziomie odpowiednim do realizowania zadań na zajmowanym stanowisku pracy, pozwalający na czytanie i rozumienie dokumentów, zrozumienie innych. |
| **19.** | **Umiejętność pracy w zespole** | Realizacja zadań w zespole przez:* 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
 |
| **20.** | **Umiejętność negocjowania** | Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:* dążeniu do zrozumienia stanowiska (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
 |
| **21.** | **Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami** | Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:* 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
 |
| **22.** | **Podejmowanie decyzji** | Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:* rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,
* podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,
* rozważanie skutków podejmowanych decyzji,
* podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,
* podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
 |
| **23.** | **Myślenie strategiczne** | Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:* ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,
* zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,
* identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,
* przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,
* przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,
* planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,
* ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,
* tworzenie strategii lub kierunków działania,
* analizowanie okoliczności i zagrożeń
 |

**Załącznik nr 5**

 do Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białaczowie

**Wzór**

# Arkusz okresowej oceny pracownika socjalnego

**Część A**

…………………………………………………………………………………………………...

(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 ………………………………………………………………………………

............................ ................................ ……………..........................................

 (miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczątka i podpis osoby wypełniającej)

**Część B**

|  |
| --- |
| I. **Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr** | **Kryteria obowiązkowe** |
|  1. | **Sumienność** |
|  2. | **Sprawność** |
|  3. | **Bezstronność** |
|  4. | **Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** |
|  5. | **Planowanie i organizowanie pracy** |
|  6. | **Postawa etyczna** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr** | **Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego** |
|  **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)

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

............................ ................................ …….........................

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

**Część C**

|  |
| --- |
| Określenie poziomu **wykonywania** obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny |

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana ………………………………………………………………………………………

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr** | **Kryteria dodatkowe** |
|  | **Kryterium oceny** | **Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium** |  |
|  1. |  | Powyżej oczekiwań (2pkt) |  |
| Na poziomie oczekiwań (1 pkt) |  |
| Poniżej oczekiwań (0 pkt) |  |
|  2. |  | Powyżej oczekiwań (2pkt) |  |
| Na poziomie oczekiwań (1 pkt) |  |
| Poniżej oczekiwań (0 pkt) |  |
|  3. |  | Powyżej oczekiwań (2pkt) |  |
| Na poziomie oczekiwań (1 pkt) |  |
| Poniżej oczekiwań (0 pkt) |  |
|  4. |  | Powyżej oczekiwań (2pkt) |  |
| Na poziomie oczekiwań (1 pkt) |  |
| Poniżej oczekiwań (0 pkt) |  |
|  5. |  | Powyżej oczekiwań (2pkt) |  |
| Na poziomie oczekiwań (1 pkt) |  |
| Poniżej oczekiwań (0 pkt) |  |

ilość otrzymanych punktów: ……………………………………………………………………

co odpowiada ocenie na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

|  |  |
| --- | --- |
| POZYTYWNA 11 - 22 pkt. |   |

UZASADNIENIE

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| NEGATYWNA 0 - 10 pkt. |   |

UZASADNIENIE

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

............................ ................................ …………………….....

 (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) |