

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr 117/2023  
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego  
z dnia 26 czerwca 2023 r.

## WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

### KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

### KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"><li>– czytanie i rozumienie dokumentów,</li><li>– pisanie dokumentów,</li><li>– rozumienie innych,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– mówienie w języku obcym.</li> </ul>
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>– wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>– dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</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.</li> </ul>
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>– stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>– przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>– dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>– budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> </ul>
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>– okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>– próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>– okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>– umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul>
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>– zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>– okazywanie szacunku,</li> <li>– tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>– umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>– służenie pomocą.</li> </ul>
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>– pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>– zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>– współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>– zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>– aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
11. Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>– uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>– alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>– kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>– komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>– rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>– określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>– traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>– ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>– wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>– dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>– inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>– stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>– sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>– modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>– ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>– wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>– uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>– wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>– podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li> <li>– skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>– przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>– wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ustalanie priorytetów działania,</li> <li>– identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>– określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>– przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>– zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <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> <li>– podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</li> </ul>
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>– szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>– dostosowywanie działania 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> <li>– wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>– skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>– inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>– mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</li> </ul>

21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <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>– inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>– badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>– zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji 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 urzędu 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>
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>– dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>– interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>– stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>– prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>– stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.</li> </ul>