

ZARZĄDZENIE Nr 14/2000
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia 10 maja 2000r.

w sprawie dokonania oceny kwalifikacyjnej pracowników Starostwa Powiatu
Nowodworskiego

Na podstawie § 18 pkt. 9 rozdział IV Regulaminu pracy Starostwa
Powiatu Nowodworskiego w Nowym Dworze Gdańskim zarządzam:

§ 1

Przeprowadzenie oceny kwalifikacyjnej pracowników Starostwa wg załącznika
Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Oceny kwalifikacyjnej dokonują:

1. Sekretarz Powiatu – w stosunku do pracowników podległego wydziału i
samodzielnych stanowisk pracy
2. Kierownicy Wydziałów – w stosunku do podległych pracowników.

§ 3

1. Ocenę należy przeprowadzić w terminie do dnia16.05.2000r.
2. Arkusze ocen kwalifikacyjnych należy przekazać do dnia 19.05.2000r.
Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Powyższe zarządzenie nie narusza przepisów szczególnych dotyczących oceny
kwalifikacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY
Bogdan Bielański
mgr Bogdan Bielański
nr rej. Gd. E 194

STAROSTA
Romuald Drynko
mgr Romuald Drynko

ARKUSZ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA

I. DANE OSOBOWE:

1. Nazwisko i imię
2. Data urodzenia
3. Stanowisko
4. Staż pracy ogółem
5. Wykształcenie – wyższe / średnie
.....
(nazwa szkoły – uczelni – kierunek studiów)
.....
6. Uprawnienia specjalistyczne
-
-
7. Znajomość języków obcych
8. Umiejętność obsługi komputera
9. Absencja chorobowa w okresie
od 01.01.1999 do 31.12.1999r. (liczba dni)

II . OPINIA O PRACOWNIKU (wyrażona w punktach od 0 do 4)

Lp	Opinia dotycząca pracownika i kadry kierowniczej	Liczba pkt
1.	Znajomość obowiązujących przepisów i norm postępowania niezbędnych na zajmowanym stanowisku	
2.	Umiejętność poprawnego wypowiedzenia się	
3.	Umiejętność poprawnego wykonywania opracowań pisemnych	
4.	Umiejętność oceny faktów, analizowania i wyciągania wniosków	
5.	Umiejętność organizacji pracy	
6.	Inicjatywa, zdolność samodzielnego rozwiązywania problemów	
7.	Merytoryczna poprawność załatwiania spraw	

8.	Terminowość załatwiania spraw	
9.	Dyscyplinowanie, dyspozycyjność	
10.	Stosunek do interesantów	
11.	Umiejętność współpracy i współzycia w zespole	
12.	Umiejętność zachowania się w sytuacjach trudnych	
	RAZEM LICZBA PUNKTÓW	

Lp	DODATKOWA OPINIA –dotyczy kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk	Liczba punktów
1.	Umiejętność organizowania, egzekwowania, kontrolowania realizacji zadań	
2.	Zdolność przewidywania skutków podejmowanych decyzji	
3.	Umiejętność kształtowania stosunków międzyludzkich	
4.	Zdecydowanie i konsekwencja w działaniu	
	Razem liczba punktów	
	Liczba punktów ogółem- podzielona przez 12 lub 16	

OSOBY WYDAJĄCE OPINIE :

1.
(nazwisko i imię Sekretarza Powiatu)
-
(podpis)
2.
(nazwisko i imię Kier. Wydziału)
-
(podpis)

III . OCENA PRACOWNIKA

Skala ocen :

- niezadowolająca (niesatysfakcjonująca) - 0 pkt
- przeciętna (dostateczna) - 1 pkt
- dobra - 2 pkt
- bardzo dobra - 3 pkt
- wyróżniająca - 4 pkt

Ogólna ocena pracownika

WNIOSKI WYPŁYWAJĄCE Z OCENY :

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

Nowy Dwór Gd.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Z oceną kwalifikacyjną i wnioskami z niej wypływającymi zapoznałem / am się
w dniu

.....
(podpis pracownika)

Uzasadnienie do przyznanych punktów w opinii o pracowniku

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.