

ZARZĄDZENIE Nr 25/2003
Starosty Powiatu nowodworskiego
z dnia 18 listopada 2003

w sprawie: przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej pracowników starostwa powiatowego w 2003 roku.

Na podstawie § 48 pkty 1-3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu nowodworskiego, stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV/25/2003 z dnia 12 lutego 2003 roku Rady Powiatu nowodworskiego, zmienionej uchwałą Nr VI/40/2003 z dnia 29 kwietnia 2003.

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie oceny kwalifikacyjnej pracowników Starostwa Powiatowego w okresie od dnia 26 listopada 2003 do dnia 12 grudnia 2003.

§2

W tym celu polecam:

1. przeprowadzenie testu sprawdzającego przygotowanie merytoryczne pracowników w dniu 26 listopada 2003 – według założeń określonych załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. przeprowadzenie właściwej oceny kwalifikacyjnej pracowników w okresie od dnia 01 grudnia 2003 do dnia 12 grudnia 2003 - według założeń określonych załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia, która zakończy się indywidualną rozmową z pracownikami.

§3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam:

1. w zakresie punktu 1 Sekretarzowi Powiatu nowodworskiego,
2. w zakresie punktu 2 działającym w porozumieniu: Wicestarosie Powiatu nowodworskiego, Sekretarzowi Powiatu nowodworskiego oraz właściwym Kierownikom wydziałów Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości wszystkich pracowników tutejszego starostwa.



STAROSTA

mgr inż. Mirosław Molski

Niniejszy załącznik określa zasady przeprowadzenia w dniu 26 listopada 2003 testu sprawdzającego przygotowanie merytoryczne wśród pracowników starostwa powiatowego.

§ 1

Ocena z testu jest składową oceny kwalifikacyjnej pracowników.

§ 2

Test składa się z trzech następujących po sobie części:

- część pierwsza obejmuje 7 krótkich pytań,
- część druga obejmuje 1 pytanie opisowe,
- część trzecia obejmuje 4 zadania o charakterze praktycznym.

§ 3

Każda z trzech części testu punktowana jest w następujący sposób:

➤ część pierwsza

- maksymalna liczba punktów – 14
- maksymalna liczba punktów za jedno pytanie – 2
- 0 – 8 wynik negatywny
- 9 – 11 wynik pozytywny
- 12 – 14 wynik bardzo dobry

Aby uzyskać wynik pozytywny w części pierwszej testu zdający musi zdobyć minimum 9 punktów, czyli osiągnąć skuteczność 64 % ogółu punktów możliwych do zdobycia w części pierwszej.

➤ część druga

- maksymalna liczba punktów – 2
- 0 - wynik negatywny
- 1 - wynik pozytywny
- 2 - wynik bardzo dobry

Aby uzyskać wynik co najmniej pozytywny w części drugiej testu zdający musi zdobyć minimum 1 punkt, czyli 50% ogółu punktów możliwych do zdobycia w części drugiej.

➤ część trzecia

- maksymalna liczba punktów – 8
- maksymalna liczba punktów za jedno pytanie – 2
- 0 – 5 wynik negatywny
- 6 – 8 wynik pozytywny

Aby uzyskać wynik pozytywny w części trzeciej testu zdający musi zdobyć minimum 6 punktów, czyli 75% ogółu punktów możliwych do zdobycia w części trzeciej.

§ 3

Na pozytywny wynik całego testu składają się wyniki z poszczególnych jego części. Aby uzyskać wynik pozytywny z całego testu zdający musi zdobyć minimum 16 punktów, czyli 66% ogółu punktów możliwych do zdobycia w całym teście, z zachowaniem zasad określonych w § 2.

§ 4

Test będzie przygotowany i przeprowadzony przez komisję, w skład której wchodzi:

1. Michał Bubnowski - przewodniczący
2. Agnieszka Glazer - sekretarz
3. adw. Dariusz Olszak - członek

Do udziału w pracach komisji na prawach obserwatora wyznaczam Panią Lucynę Suszyńską – przedstawiciela pracowników starostwa powiatowego.

§ 5

Test przeprowadzony będzie w dniu 26 listopada 2003 roku w sali konferencyjnej starostwa powiatowego oraz sali konferencyjnej Żuławskiego Banku Spółdzielczego w Nowym Dworze Gdańskim z następującym podziałem na grupy:

- grupa I godzina 9⁰⁰ – starostwo powiatowe
- grupa II godzina 9⁰⁰ – Żuławski Bank Spółdzielczy
- grupa III godzina 11⁰⁰ - Żuławski Bank Spółdzielczy

Skład osobowy poszczególnych grup określa załącznik. Test trwać będzie 2 godziny zegarowe.

§ 6

Komisja powołana do przeprowadzenia testu obowiązana jest do wnikliwej oceny testu i przedstawienia jego wyników Staroście Powiatu nowodworskiego oraz do publicznego podania poprzez wyłożenie na stanowisku do spraw kadr listy wyników z zaznaczeniem „pozytywnie/negatywnie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 1 grudnia 2003 roku do godziny 13⁰⁰.

Na ogólną ocenę z testu składa się ocena punktowa i ocena opisowa.

Starostwo Powiatu Nowodworskiego

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego
Nr 25/2003 z dnia 18 listopada 2003 roku

Nowy Dwór Gdański, dn. 2003

**Arkusz oceny kwalifikacyjnej
pracownika Starostwa Nowodworskiego**

Nazwisko i imię pracownika	Wykształcenie Nazwa uczelni/szkoły Rok ukończenia	Ukończone studia poddyplomowe, kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia	Stanowisko	Komórka
			służbowe	organizacyjna
			Najbliższe stanowisko do awansu według tabeli kwalifikacyjnej*	Podległość służbowa

* - nie dotyczy Kierowników Wydziałów.

Posiadane nagrody, odznaczenia wyróżnienia, pochwały (również ustne)	Kary, sankcje dyscyplinarne, służbowe, (pisemne i ustne)	Osiągnięcia w pracy (przykłady)	Dyscyplina pracy	
			Nieprzestrzeganie Regulaminu Pracy	Spóźnienia, itp.

Lp.	Kryteria oceny	Liczba punktów do zdobycia	Liczba punktów przyznaných	Uwagi, opinie
1.	<p style="text-align: center;"><u>RZETELNOŚĆ W PRACY:</u></p> <p>PUNKTUALNOŚĆ W PRACY I EFEKTYWNOŚĆ WYKORZYSTANIA CZASU PRACY:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Zawsze w pracy, nawet w trudnych dla siebie okolicznościach. ◆ Rzadko się zwalnia i tylko z ostatecznie ważnych powodów. ◆ W przypadku nieobecności posiada wystarczające usprawiedliwienie, lecz tłumaczy tym niewykonanie zadań służbowych lub ewentualne opóźnienia. ◆ Często się zwalnia z pracy, przy niewystarczającym usprawiedliwieniu; ◆ niedostatecznie interesuje się wynikami w pracy. ◆ Nie można na nim polegać, stara się opuścić stanowisko pracy nie mając właściwego uzasadnienia. Nie troszczy się o obowiązki służbowe. <p>OBOWIAZKOWOŚĆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Nigdy nie zaniedbuje swoich obowiązków. ◆ Od czasu do czasu zaniedbuje obowiązki. ◆ Musi być kontrolowany. ◆ Na ogół zaniedbuje swoje obowiązki. Nie można na nim polegać. <p>CHEĆ DO PRACY:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Szuka zajęcia. ◆ Wykonuje zadania zgodnie z zakresem obowiązków. ◆ Wymaga stałego nadzoru, próbuje wymawiać się od obowiązków. 			