GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
TOPÓLKA
87-875 TOPÓLKA
woj. kujawsko-pomorskie
tel./fax (054) 285 90 38
NIP 889-13-94-148

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACY PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W TOPÓLCE

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1.

1. Regulamin reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Topólce 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 Topólce;
2) **Jednostce, GOPS** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Topólce;
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 Topólce podlegającego okresowej ocenie pracy.

§ 3.

1. Celem przeprowadzanej okresowej oceny jest poprawa efektywności i jakości wykonywanej pracy poprzez:
   1) 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;
   2) rozpoznanie obszarów kompetencji wymagających udoskonalenia, m.in. poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a pracowniku na temat poziomu wykonywanych obowiązków;
   3) rozpoznanie potencjalnych możliwości pracownika;

Z up. Wójta Gminy Topólka
Magdalena Szcześniak
p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

4) zgromadzenie informacji służących doskonaleniu oraz rozwojowi zawodowemu pracownika;
5) kształtowanie właściwych postaw ocenianego.

2. 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
Obowiązki pracownika socjalnego

1. Do zadań pracownika socjalnego należy w **szczególności**:
   1) praca socjalna;
   2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
   3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
   4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
   5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
   6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
   7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
   8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
   9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
   10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
   11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
2. Katalog zadań określony w ust. 1 nie jest katalogiem zamkniętym.
3. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny obowiązany jest:
   1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
   2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia
   3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę grupę lub społeczności;

Z up. Wójta Gminy Topólka
Magdalena Szcześniak
p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
7) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
8) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
9) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu GOPS, jeżeli prawo tego nie zabrania;
10) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
11) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
12) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

ROZDZIAŁ 2
TRYB DOKONYWANIA OCENY

§ 5
Wyznaczenie terminu oceny

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Topólce wyznacza indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

§ 6
Rozmowa z oceniającym

1. Oceniający dokonując okresowej oceny przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę, nie później niż 5 dni przed wyborem kryteriów oceny.
2. Podczas rozmowy oceniający omawia z pracownikiem wykonywane przez niego obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez pracownika podczas realizacji zadań i spełnienie przez pracownika ustalonych kryteriów.
3. W trakcie rozmowy kierownik posiłkuje się zakresem czynności, wymaganiami oraz kryteriami ocen określonymi w opisie stanowiska ocenianego pracownika.
4. Po zakończeniu rozmowy pracownik zostaje poinformowany przez oceniającego o dalszym trybie dokonywania oceny.

§ 7
Wybór kryteriów

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

Z up. Wójta Gminy Topólka
Magdalena Szcześniak
p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowany przez ocenianego pracownika.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz kryteriów dodatkowych określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. Oceniający może ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem, o którym mowa w ust. 3 regulaminu oraz dokonać opisu tego kryterium, w przypadku gdy uzna to za niezbędne z uwagi na charakter zajmowanego przez pracownika stanowiska.
5. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, o którym mowa w ust. 4, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
6. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny Kierownik niezwłocznie zapoznaje ocenianego pracownika z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 8

1. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika socjalnego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3.**
2. Ocena okresowa jest: **pozytywna lub negatywna**.
3. Ocena zawiera uzasadnienie.
4. Ocena ogólna wystawiana jest po uśrednieniu wszystkich wystawionych przez oceniającego ocen. W przypadku, gdy ogólna ocena jest oceną negatywną, wymagane jest jej pisemne uzasadnienie na arkuszu.

§ 9

1. Bezpośrednio po zakończeniu rozmowy, oceniający wręcza pracownikowi podpisany arkusz oraz poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania od wystawionej okresowej oceny.
2. Pracownik zobowiązany jest do podpisania arkusza. Złożenie podpisu przez pracownika oznacza, że:
   1) został on z wymaganym wyprzedzeniem poinformowany o terminie rozmowy oceniającej i w niej uczestniczył;
   2) zapoznał się z przyznaną okresową oceną;
   3) został mu doręczony uzupełniony arkusz;
   4) został pouczony o prawie do złożenia odwołania od okresowej oceny.

ROZDZIAŁ 3
TERMIN DOKONYWANIA OCENY
§ 10

Pierwsza ocena nowego pracownika

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

Z up. Wójta Gminy Topólka
Magdalena Szcześniak
p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 11

Pracownik socjalny podlega raz na 2 lata ocenie okresowej.

§ 12
Zmiana terminu oceny

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.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powrotu pracownika.
4. O nowym terminie oceny pracownik zawiadamiany jest niezwłocznie z zachowaniem formy pisemnej.

ROZDZIAŁ 4
ODWOŁANIE OD OCENY
§ 13

1. Pracownik socjalny może wnieść na piśmie do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Topólce lub w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym pracownika jest Kierownik – do organu nadzorującego GOPS zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej.
2. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.
3. Organ nadzorujący, o którym mowa w ust. 1 analizuje treść zastrzeżenia i na piśmie informuje pracownika socjalnego albo jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej okresowej oceny wraz z uzasadnieniem.
4. Podtrzymanie przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego nie podlega zaskarżeniu.
5. W przypadku zakwestionowania przez organ nadzorujący oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego ocena okresowa tego pracownika dokonywana jest ponownie.

§ 14

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.

Z up. Wójta Gminy Topólka
Magdalena Szcześniak
p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 15

1. W przypadku otrzymania przez pracownika dwie następujące po sobie pozytywne oceny okresowe, spełniając warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia nadawany jest pracownikowi wyższy stopień awansu zawodowego.
2. Ustawa o pomocy społecznej ustala 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.

ROZDZIAŁ 5
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Postanowienia końcowe

W celu zapewnienia wysokiej jakości świadczonej pracy przez pracowników Jednostki, oceniający, uwzględniając wyniki oceny powinien wskazać ocenianemu:

1) dalsze drogi rozwoju;
2) obszary wiedzy, które powinien doskonalić;
3) umiejętności, które już posiadł w sposób zadowalający;
4) możliwości awansu;
5) zadania do wykonania stojące przed daną komórką organizacyjną i jego udział w ich realizacji.

§ 17

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

Załączniki do niniejszego regulaminu:

1) ***Załącznik nr 1*** *– Wykaz kryteriów obowiązkowych*
2) ***Załącznik nr 2*** *– Wykaz kryteriów do wyboru*
3) ***Załącznik nr 3*** *– Arkusz okresowej oceny pracownika socjalnego*
4) ***Załącznik nr 4*** *– Harmonogram dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych*

Magdalena Szcześniak
p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Załącznik nr 1 do Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Topólce

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,

Z up. Wójta Gminy Topólka
Magdalena Szcześniak
p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

		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.

Z up. Wójta Gminy Topólka

Magdalena Szcześniak

p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
TOPÓLKA
87-875 TOPÓLKA
woj. kujawsko-pomorskie
tel./fax (054) 286 90 68
NIP 889-13-34-148

Załącznik nr 2 do Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Topólce

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 ini-

Z up. Wójta Gminy Topólka
Magdalena Szcześniak
p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

		cjatywą dokształcania się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebą 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 agre-**	Wycisza agresję klienta poprzez rozmowę w celu wyjaśnienia powodu jej powstania, zachowuje bezpieczną odległość wobec

Z up. Wójta Gminy Topólka
Magdalena Szcześniak
p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

		cjatywą dokształcania się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebą 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 agre-**	Wycisza agresję klienta poprzez rozmowę w celu wyjaśnienia powodu jej powstania, zachowuje bezpieczną odległość wobec

Z up. Wójta Gminy Topólka
Magdalena Szcześniak
p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

	sją ze strony klienta	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 wiedze 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 we-

Z up. Wójta Gminy Topólka

Magdalena Szcześniak

p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

		wnętrzne 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 sytuacje 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 oprawnymi, 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.

Z up. Wójta Gminy Topólka

Magdalena Szcześniak
p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

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 (czynna 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 infor-**	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:

Z up. Wójta Gminy Topólka

Magdalena Szcześniak
p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

	macjami	– 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

Z up. Wójta Gminy Topólka

Magdalena Szcześniak
p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
TOPÓLKA
8, TOPÓLKA
woj. kujawsko-pomorskie
tel./fax (054) 280 90 68
NIP 383-13-34-148

Załącznik nr 3 do Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Topólce

Wzór

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej 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)

Z up. Wójta Gminy Topólka
Magdalena Szcześniak
p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

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)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez Kierownika

Uwagi Kierownika do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

....
(imię i nazwisko) (data i podpis)

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

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

Z up. Wójta Gminy Topólka
Magdalena Szcześniak
p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

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**		**Uzasadnienie przyznanej oceny dla 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**	**Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium**

Z up. Wójta Gminy Topólka

Magdalena Szcześniak
p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

		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	

Z uwagami /bez uwag*:

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

NEGATYWNA 0-10 pkt	

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. Popełniał wiele błędów, nie potrafił poradzić sobie nawet z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

.....	.....	.....
(miejscowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(podpis oceniającego)

Z up. Wójta Gminy Topólka
Magdalena Szcześniak
p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez: Panią/Pana .... (miejscowość) ..... (dzień, miesiąc, rok) ..... (podpis ocenianego)

Załącznik nr 4 do Regulaminu okresowej oceny pracowników socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Topólce

HARMONOGRAM USTALANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TOPÓLCE

L.p.	Imię i nazwisko	Poprzednia ocena pracy	Termin ustalenia kolejnej oceny pracy
1.			
2.			
3.			
4.			

.....

(podpis i pieczęć Kierownika)

Z up. Wójta Gminy Topólka
Magdalena Szcześniak
p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ