# WYDZIAŁ ROZWOJU I PROJEKTÓW EUROPEJSKICH „PE”

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Naczelnika Wydziału Rozwoju i Projektów Europejskich „PE”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Naczelnik Wydziału Rozwoju i Projektów Europejskich |
| Wydział | Rozwoju i Projektów Europejskich |
| Przełożony /a: | Starosta Toruński |
| Podwładni: | Inspektor:<br>1. Inspektor w Wydziale Rozwoju i Projektów Europejskich - (1 stan.)<br>2. Inspektor w Wydziale Rozwoju i Projektów Europejskich - (1 stan.)<br>Podinspektor:<br>1. Podinspektor w Wydziale Rozwoju i Projektów Europejskich - (1 stan.)<br>2. Podinspektor w Wydziale Rozwoju i Projektów Europejskich - (1 stan.)<br>3. Podinspektor w Wydziale Rozwoju i Projektów Europejskich - (1 stan.)<br>Samodzielny referent: ----<br>Referent: ----<br>Młodszy referent: ---- |
| **ZADANIA** | |
| | 1. Naczelnik, z racji zajmowanego stanowiska inspiruje, inicjuje i przedstawia odpowiednie koncepcje w zakresie rozwiązań merytorycznych i uprawnień w realizacji zadań.<br>2. W szczególności Naczelnik realizuje następujące zadania:<br>1) Kieruje pracą Wydziału Rozwoju i Projektów Europejskich, nadzoruje i rozlicza realizowane przez niego zadania,<br>2) Koordynuje działania związane z opracowywaniem wniosków o wsparcie z funduszy UE dla Starostwa,<br>3) Koordynuje działania związane z opracowywaniem i realizacją strategii rozwoju powiatu,<br>4) Nadzoruje opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie, w tym miesięcznika „Powiat Toruński,<br>5) Koordynuje współpracę zagraniczną, współpracę partnerską z innymi regionami w kraju i za granicą,<br>6) Współdziała w organizacji uroczystości powiatowych,<br>7) Organizuje uczestnictwo w imprezach promujących powiat,<br>8) Współpracuje z organizacjami pozarządowymi,<br>Koordynuje redagowanie powiatowej strony internetowej w części dotyczącej zadań Wydziału. |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| OBSZARY KOMPETENCJI | |
|---|---|
| Wiedza | Szeroka i nieustannie aktualizowana wiedza z zakresu obejmującego zadania Wydziału – zagadnienia prawne, społeczne, gospodarcze, polityczne, ekonomiczne, prawnicze i inne, |
| Niezbędne umiejętności | Umiejętność kreatywnego myślenia i działania,<br>umiejętność zarządzania i współpracy z zespołem pracowników,<br>umiejętność radzenia sobie ze stresem i frustracją,<br>umiejętność działania pod presją czasu, |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | Zaangażowanie w pracę i zorientowanie na jej rezultaty,<br>bardzo dobre umiejętności zarządcze i współpracy w grupie,<br>nienaganna postawa etyczna |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- znajomość języka obcego (czynna i bierna)<br>- wiedza specjalistyczna<br>- komunikatywność<br>- umiejętność pracy w zespole<br>- samodzielność |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Znajomość języka obcego (czynna i bierna)** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna język obcy na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie czyta i nie rozumie dokumentów w języku obcym.<br>• Pracownik nie potrafi pisać dokumentów w języku obcym.<br>• Pracownik nie mówi i nie rozumie w języku obcym. | • Pracownik czyta i rozumie dokumenty w języku obcym.<br>• Pracownik potrafi pisać dokumenty w języku obcym.<br>• Pracownik mówi i rozumie w języku obcym. |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | | |

| Kompetencja: **Komunikatywność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik poprawnie i szybko rozumie przekazywane mu informacje; potrafi je skutecznie zbierać i przekazywać w formie dostosowanej do potrzeb odbiorcy okazując zainteresowanie i szacunek innym. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik ma często problemy ze zrozumieniem nawet prostych informacji. Nie panuje nad dużą ilością informacji.<br>• Pracownik nie dba o dotarcie przekazu do odbiorców, nie okazuje szacunku drugiej stronie.<br>• Pracownik jest z reguły biernym słuchaczem, nie dzieli się własnymi opiniami i nie wyraża zainteresowania opiniami innych. | | • Pracownik w pełni panuje nad procesem porozumiewania się, okazuje szacunek drugiej stronie.<br>• Dostosowuje styl i środki wypowiedzi do potrzeb odbiorcy, efektywnie wykorzystuje techniki komunikacji (również niewerbalne).<br>• Pracownik sprawnie zbiera i porządkuje informacje, dzieli się własnymi opiniami i wyraża zainteresowanie opiniami innych. | | |

| Kompetencja: **Umiejętność pracy w zespole** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik podejmuje działania budujące ducha zespołu będąc jej aktywnym członkiem, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie buduje ducha zespołu prezentując bierną postawę, nie pomaga innym.<br>• Pracownik nie przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się różnicach, problemach i rozbieżnościach.<br>• Pracownik rywalizuje z innymi członkami zespołu, przedkłada cele osobiste nad cele zespołu i nie rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik nie zgłasza konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. | | • Pracownik buduje ducha zespołu poprzez zachęcanie do wzajemnej pomocy, aktywnej współpracy i komunikacji, samemu dając temu przykład.<br>• Pracownik przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się na poszukiwaniu punktów wspólnych i rozwiązań.<br>• Pracownik nie rywalizuje z innymi członkami zespołu, uznaje cele zespołu za ważniejsze niż własne i rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | |

| Kompetencja: **Samodzielność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje, formułuje wnioski, proponuje rozwiązania oraz podejmuje działania w obszarze swoich uprawnień, organizuje je i kontroluje bez potrzeby kontroli ze strony przełożonego. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, bardzo często poszukując pomocy.<br>• Pracownik nie wyszukuje i nie zdobywa informacji samodzielnie oraz nie podejmuje, nie organizuje i nie kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik nie potrafi samodzielnie formułować wniosków i proponować rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. | | • Pracownik potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, poszukując pomocy jedynie w sytuacjach, gdy pomoc jest niezbędna.<br>• Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje oraz podejmuje, organizuje i kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik potrafi samodzielnie formułować wnioski i proponować rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Inspektora w Wydziale Rozwoju i Projektów Europejskich „PE”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor w Wydziale Rozwoju i Projektów Europejskich |
| Wydział | Rozwoju i Projektów Europejskich |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Rozwoju i Projektów Europejskich |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | Inspektor realizuje zadania ds. spraw promocji i obsługi podmiotów gospodarczych:<br>• Bierze udział w opracowaniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie.<br>• Promuje potencjał gospodarczy, kulturalny i turystyczny gmin Powiatu w kraju i za granicą.<br>• Redaguje Wydziałowe podstrony na stronie internetowej Powiatu<br>• Współpracuje z przedsiębiorcami i organizacjami przedsiębiorców w działaniach na rzecz rozwoju gospodarczego Powiatu.<br>• Prowadzi bank informacji dla inwestorów.<br>• Współdziała z podmiotami turystycznymi – prowadzi bank informacji turystycznych.<br>• Bierze czynny udział w pozostałych pracach i zadaniach Wydziału. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Szeroka i nieustannie aktualizowana wiedza z zakresu obejmującego zadania Wydziału – zagadnienia prawne, społeczne, gospodarcze, polityczne, ekonomiczne, prawnicze i inne,<br>obsługa komputera,<br>obsługa urządzeń biurowych,<br>prawidłowe i bezbłędne posługiwanie się językiem pisanym, |
| Niezbędne umiejętności | Umiejętność kreatywnego myślenia i działania, umiejętność radzenia sobie ze stresem i frustracją, umiejętność działania pod presją czasu, |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | Zaangażowanie w pracę i zorientowanie na jej rezultaty,<br>umiejętność odpowiedniego odnalezienia się w każdej sytuacji,<br>nienaganna postawa etyczna |

| | |
|---|---|
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- zorientowanie na rezultaty pracy<br>- wiedza specjalistyczna<br>- umiejętność pracy w zespole<br>- samodzielność |

## Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Zorientowanie na rezultaty pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik bierze odpowiedzialności za wyniki swojej pracy i podejmuje działania, aby doprowadzać działania do końca zapewniając wysoką jakość, terminowość i poprawność wykonywanych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie bierze osobistej odpowiedzialności za wyniki swojej pracy i nie przywiązuje wagi do doprowadzania zadań do końca.<br>• Pracownik nie planuje działań, aby zapewnić realizację celów i nie dba o zachowanie wysokiej jakości, terminowości i poprawności wykonywanych zadań.<br>• Pracownik nie radzi sobie z osiąganiem celów w przypadku wystąpienia przeciwności i sytuacji nieprzewidzianych. | • Pracownik bierze osobistą odpowiedzialność za wyniki swojej pracy i doprowadzanie zadań do końca.<br>• Pracownik podejmuje świadome działania, aby zapewnić realizację celów przy zachowaniu wysokiej jakości, terminowości i poprawności wykonywanych zadań.<br>• Pracownik potrafi zrealizować cele mimo wystąpienia przeciwności i sytuacji nieprzewidzianych. |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | | |

| Kompetencja: **Umiejętność pracy w zespole** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik podejmuje działania budujące ducha zespołu będąc jej aktywnym członkiem, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie buduje ducha zespołu prezentując bierną postawę, nie pomaga innym.<br>• Pracownik nie przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się różnicach, problemach i rozbieżnościach.<br>• Pracownik rywalizuje z innymi członkami zespołu, przedkłada cele osobiste nad cele zespołu i nie rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik nie zgłasza konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. | | • Pracownik buduje ducha zespołu poprzez zachęcanie do wzajemnej pomocy, aktywnej współpracy i komunikacji, samemu dając temu przykład.<br>• Pracownik przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się na poszukiwaniu punktów wspólnych i rozwiązań.<br>• Pracownik nie rywalizuje z innymi członkami zespołu, uznaje cele zespołu za ważniejsze niż własne i rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | |

| Kompetencja: **Samodzielność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje, formułuje wnioski, proponuje rozwiązania oraz podejmuje działania w obszarze swoich uprawnień, organizuje je i kontroluje bez potrzeby kontroli ze strony przełożonego. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, bardzo często poszukując pomocy.<br>• Pracownik nie wyszukuje i nie zdobywa informacji samodzielnie oraz nie podejmuje, nie organizuje i nie kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik nie potrafi samodzielnie formułować wniosków i proponować rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. | • Pracownik potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, poszukując pomocy jedynie w sytuacjach, gdy pomoc jest niezbędna.<br>• Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje oraz podejmuje, organizuje i kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik potrafi samodzielnie formułować wnioski i proponować rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania. |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Inspektora w Wydziale Rozwoju i Projektów Europejskich „PE”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor w Wydziale Rozwoju i Projektów Europejskich |
| Wydział | Rozwoju i Projektów Europejskich |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Rozwoju i Projektów Europejskich |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | Inspektor realizuje zadania związane z obsługą funduszy UE oraz funduszy zewnętrznych dla powiatu toruńskiego:<br>• monitoruje bieżące możliwości wsparcia z funduszy unijnych oraz innych funduszy zewnętrznych,<br>• informuje, służy pomocą i szkoli podmioty z terenu Powiatu oraz w razie potrzeby koordynuje przygotowywanie przez nie projektów,<br>• przygotowuje wnioski o pomoc finansową ze środków UE dla powiatu toruńskiego, prowadzi ich realizację oraz rozliczenia, współpracując w tym zakresie z poszczególnymi wydziałami Starostwa i z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu,<br>• inicjuje i utrzymuje współpracę z odpowiednikami samorządu terytorialnego w krajach UE,<br>• redaguje Wydziałowe podstrony na stronie internetowej Powiatu<br>• Bierze czynny udział w pozostałych pracach i zadaniach Wydziału.<br>• Na podstawie oddzielnych umów, wykonywanych poza godzinami pracy inspektor może współpracować z jednostkami samorządowymi, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w realizacji wspólnych projektów. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Szeroka i nieustannie aktualizowana wiedza z zakresu obejmującego zadania Wydziału – zagadnienia prawne, społeczne, gospodarcze, polityczne, ekonomiczne, prawnicze i inne,<br>obsługa komputera,<br>obsługa urządzeń biurowych,<br>prawidłowe i bezbłędne posługiwanie się językiem pisanym, |
| Niezbędne umiejętności | Umiejętność kreatywnego myślenia i działania, umiejętność radzenia sobie ze stresem i frustracją, umiejętność działania pod presją czasu, |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | Zaangażowanie w pracę i zorientowanie na jej rezultaty,<br>umiejętność odpowiedniego odnalezienia się w każdej sytuacji,<br>nienaganna postawa etyczna |

| | |
|---|---|
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- zorientowanie na rezultaty pracy<br>- wiedza specjalistyczna<br>- umiejętność pracy w zespole<br>- samodzielność |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Zorientowanie na rezultaty pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik bierze odpowiedzialności za wyniki swojej pracy i podejmuje działania, aby doprowadzać działania do końca zapewniając wysoką jakość, terminowość i poprawność wykonywanych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie bierze osobistej odpowiedzialności za wyniki swojej pracy i nie przywiązuje wagi do doprowadzania zadań do końca.<br>• Pracownik nie planuje działań, aby zapewnić realizację celów i nie dba o zachowanie wysokiej jakości, terminowości i poprawności wykonywanych zadań.<br>• Pracownik nie radzi sobie z osiąganiem celów w przypadku wystąpienia przeciwności i sytuacji nieprzewidzianych. | • Pracownik bierze osobistą odpowiedzialność za wyniki swojej pracy i doprowadzanie zadań do końca.<br>• Pracownik podejmuje świadome działania, aby zapewnić realizację celów przy zachowaniu wysokiej jakości, terminowości i poprawności wykonywanych zadań.<br>• Pracownik potrafi zrealizować cele mimo wystąpienia przeciwności i sytuacji nieprzewidzianych. |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | | |

| Kompetencja: **Umiejętność pracy w zespole** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik podejmuje działania budujące ducha zespołu będąc jej aktywnym członkiem, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie buduje ducha zespołu prezentując bierną postawę, nie pomaga innym.<br>• Pracownik nie przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się różnicach, problemach i rozbieżnościach.<br>• Pracownik rywalizuje z innymi członkami zespołu, przedkłada cele osobiste nad cele zespołu i nie rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik nie zgłasza konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. | | • Pracownik buduje ducha zespołu poprzez zachęcanie do wzajemnej pomocy, aktywnej współpracy i komunikacji, samemu dając temu przykład.<br>• Pracownik przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się na poszukiwaniu punktów wspólnych i rozwiązań.<br>• Pracownik nie rywalizuje z innymi członkami zespołu, uznaje cele zespołu za ważniejsze niż własne i rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | |

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Samodzielność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje, formułuje wnioski, proponuje rozwiązania oraz podejmuje działania w obszarze swoich uprawnień, organizuje je i kontroluje bez potrzeby kontroli ze strony przełożonego.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3"><ul><li>Pracownik nie potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, bardzo często poszukując pomocy.</li><li>Pracownik nie wyszukuje i nie zdobywa informacji samodzielnie oraz nie podejmuje, nie organizuje i nie kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.</li><li>Pracownik nie potrafi samodzielnie formułować wniosków i proponować rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</li></ul></td><td colspan="2"><ul><li>Pracownik potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, poszukując pomocy jedynie w sytuacjach, gdy pomoc jest niezbędna.</li><li>Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje oraz podejmuje, organizuje i kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.</li><li>Pracownik potrafi samodzielnie formułować wnioski i proponować rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania.</li></ul></td></tr>
</table>

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Podinspektora w Wydziale Rozwoju i Projektów Europejskich „PE”*

**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| | |
|---|---|
| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
| Pełna nazwa stanowiska | Podinspektor w Wydziale Rozwoju i Projektów Europejskich |
| Wydział | Rozwoju i Projektów Europejskich |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Rozwoju i Projektów Europejskich |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | Podinspektor wykonuje obowiązki związane z kontaktami z mediami, realizując następujące zadania:<br>• Utrzymywanie bieżących kontakty z mediami – przekazywanie informacji z działalności organów statutowych powiatu.<br>• Dbanie o dobry wizerunek medialny Powiatu i Starostwa (Public Relations).<br>• Redagowanie oraz korekta miesięcznika „Powiat Toruński”.<br>• Redagowanie Wydziałowe podstrony na stronie internetowej Powiatu.<br>• Przygotowywanie wystąpień publicznych i gratulacji Starosty.<br>• Prowadzenie korespondencji okolicznościowej.<br>• Organizacja udział władz Powiatu w różnego rodzaju obchodach i uroczystościach.<br>• Prowadzenie kalendarza uroczystości i innych wydarzeń w których bierze udział Starosta.<br>• Monitorowanie publikacji w mediach, dotyczących działalności Powiatu i przygotowywanie ich zestawień.<br>• Podinspektor bierze czynny udział w pozostałych pracach i zadaniach Wydziału. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Szeroka i nieustannie aktualizowana wiedza z zakresu obejmującego zadania Wydziału – zagadnienia prawne, społeczne, gospodarcze, polityczne, ekonomiczne, prawnicze i inne,<br>obsługa komputera,<br>obsługa urządzeń biurowych,<br>prawidłowe i bezbłędne posługiwanie się językiem pisanym |
| Niezbędne umiejętności | Umiejętność kreatywnego myślenia i działania,<br>umiejętność radzenia sobie ze stresem i frustracją,<br>umiejętność działania pod presją czasu,<br>umiejętność łatwego nawiązywania i podtrzymywania kontaktów |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | Zaangażowanie w pracę i zorientowanie na jej rezultaty,<br>bardzo dobra umiejętność współpracy w grupie,<br>umiejętność samodzielnego planowania pracy,<br>umiejętność odpowiedniego odnalezienia się w każdej sytuacji,<br>nienaganna postawa etyczna |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | Bez oceny |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Podinspektora w Wydziale Rozwoju i Projektów Europejskich „PE”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Podinspektor w Wydziale Rozwoju i Projektów Europejskich |
| Wydział | Rozwoju i Projektów Europejskich |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Rozwoju i Projektów Europejskich |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | Inspektor realizuje zadania związane z obsługą funduszy UE oraz funduszy zewnętrznych dla powiatu toruńskiego:<br>• monitoruje bieżące możliwości wsparcia z funduszy unijnych oraz innych funduszy zewnętrznych,<br>• informuje, służy pomocą i szkoli podmioty z terenu Powiatu oraz w razie potrzeby koordynuje przygotowywanie przez nie projektów,<br>• przygotowuje wnioski o pomoc finansową ze środków UE dla powiatu toruńskiego, prowadzi ich realizację oraz rozliczenia, współpracując w tym zakresie z poszczególnymi wydziałami Starostwa i z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu,<br>• inicjuje i utrzymuje współpracę z odpowiednikami samorządu terytorialnego w krajach UE,<br>• redaguje Wydziałowe podstrony na stronie internetowej Powiatu<br>• Bierze czynny udział w pozostałych pracach i zadaniach Wydziału.<br>• Na podstawie oddzielnych umów, wykonywanych poza godzinami pracy inspektor może współpracować z jednostkami samorządowymi, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w realizacji wspólnych projektów. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | • Szeroka i nieustannie aktualizowana wiedza z zakresu obejmującego zadania Wydziału, ze szczególnym uwzględnieniem obsługi funduszy UE oraz funduszy zewnętrznych – zagadnienia prawne, społeczne, gospodarcze, polityczne, ekonomiczne, prawnicze i inne,<br>• obsługa komputera,<br>• obsługa urządzeń biurowych,<br>• umiejętności matematyczne,<br>• obsługa arkuszy kalkulacyjnych,<br>• prawidłowe i bezbłędne posługiwanie się językiem pisanym, |
| Niezbędne umiejętności | • Umiejętność kreatywnego myślenia i działania,<br>• umiejętność radzenia sobie ze stresem i frustracją,<br>• umiejętność działania pod presją czasu, |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | • Zaangażowanie w pracę i zorientowanie na jej rezultaty,<br>• bardzo dobra umiejętność współpracy w grupie,<br>• umiejętność odpowiedniego odnalezienia się w każdej sytuacji, nienaganna postawa etyczna |

| | |
|---|---|
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | Bez oceny |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Podinspektora w Wydziale Rozwoju i Projektów Europejskich „PE”*

**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| | |
|---|---|
| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
| Pełna nazwa stanowiska | Podinspektor w Wydziale Rozwoju i Projektów Europejskich |
| Wydział | Rozwoju i Projektów Europejskich |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Rozwoju i Projektów Europejskich |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | Inspektor realizuje zadania związane z obsługą funduszy UE oraz funduszy zewnętrznych dla powiatu toruńskiego:<br>• monitoruje bieżące możliwości wsparcia z funduszy unijnych oraz innych funduszy zewnętrznych,<br>• informuje, służy pomocą i szkoli podmioty z terenu Powiatu oraz w razie potrzeby koordynuje przygotowywanie przez nie projektów,<br>• przygotowuje wnioski o pomoc finansową ze środków UE dla powiatu toruńskiego, prowadzi ich realizację oraz rozliczenia, współpracując w tym zakresie z poszczególnymi wydziałami Starostwa i z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu,<br>• inicjuje i utrzymuje współpracę z odpowiednikami samorządu terytorialnego w krajach UE,<br>• redaguje Wydziałowe podstrony na stronie internetowej Powiatu<br>• Bierze czynny udział w pozostałych pracach i zadaniach Wydziału.<br>• Na podstawie oddzielnych umów, wykonywanych poza godzinami pracy inspektor może współpracować z jednostkami samorządowymi, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w realizacji wspólnych projektów. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | • Szeroka i nieustannie aktualizowana wiedza z zakresu obejmującego zadania Wydziału, ze szczególnym uwzględnieniem obsługi funduszy UE oraz funduszy zewnętrznych – zagadnienia prawne, społeczne, gospodarcze, polityczne, ekonomiczne, prawnicze i inne,<br>• obsługa komputera,<br>• obsługa urządzeń biurowych,<br>• umiejętności matematyczne,<br>• obsługa arkuszy kalkulacyjnych,<br>• prawidłowe i bezbłędne posługiwanie się językiem pisanym, |
| Niezbędne umiejętności | • Umiejętność kreatywnego myślenia i działania, umiejętność radzenia sobie ze stresem i frustracją, umiejętność działania pod presją czasu, |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | • Zaangażowanie w pracę i zorientowanie na jej rezultaty, bardzo dobra umiejętność współpracy w grupie,<br>• umiejętność odpowiedniego odnalezienia się w każdej sytuacji,<br>• nienaganna postawa etyczna |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | Bez oceny |

# WYDZIAŁ ŚRODOWISKA
# „OS”

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Naczelnika Wydziału Środowiska - Geologa Powiatowego „OS”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Naczelnik Wydziału Środowiska – Geolog Powiatowy |
| Wydział | Środowiska |
| Przełożony /a: | Sekretarz Powiatu |
| Podwładni: | Gł. Specjalista:<br>1. Gł. Specjalista ds. ochrony gruntów rolnych – (1 stan.)<br>Inspektor:<br>1. Inspektor ds. gospodarki leśnej – (1 stan.)<br>2. Inspektor ds. gospodarki odpadami – (1 stan.)<br>3. Inspektor ds. gospodarki wodnej – (1 stan.)<br>4. Inspektor ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i polami elektrycznymi – (1 stan.)<br>Podinspektor: ----<br>Samodzielny referent: ----<br>Referent: ----<br>Młodszy referent: ---- |
| **ZADANIA** | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

Wynikają z regulaminu organizacyjnego Starostwa:

1. Wydział Środowiska zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, geologicznego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej.
2. Do podstawowych zadań Wydziału **w zakresie gospodarki wodnej** należy w szczególności:
   1) wydawanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych na:
      a) szczególne korzystanie z wód,
      b) regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu wody,
      c) wykonanie urządzeń wodnych,
      d) rolnicze wykorzystanie ścieków, w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód,
      e) długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej,
      f) piętrzenie wody podziemnej,
      g) gromadzenie ścieków oraz odpadów w obrębie obszarów górniczych utworzonych dla wód leczniczych,
      h) odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych,
      i) wprowadzanie do wód powierzchniowych substancji hamujących rozwój glonów,
      j) wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,
      k) gromadzenie ścieków, a także innych materiałów, prowadzenie odzysku lub unieszkodliwianie odpadów,
      l) wznoszenie obiektów budowlanych oraz wykonywanie innych robót,
      m) wydobywanie kamienia, żwiru, piasku, innych materiałów oraz ich składowanie na obszarach bezpośredniego zagrożenia powodzią,
   2) ustalanie odszkodowania za szkody, jeżeli są one następstwem wydania pozwolenia wodnoprawnego,
   3) nakazywanie usunięcia drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych,
   4) wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części w przypadku, gdy nie zostaną usunięte zaniedbania w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu albo zwierząt bądź środowisku,
   5) nadzór i kontrola spółek wodnych,
   6) ustalanie linii brzegowej dla wód żeglownych i pozostałych oraz rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód,
   7) opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza,
   8) ustalanie miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód,
   9) organizowanie, kierowanie i koordynowanie akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe,
   10) zwalnianie od zakazów obowiązujących na obszarach narażonych na [illegible],
   11) przyznawanie odszkodowań dla właścicieli gruntów za zajęcia tych gruntów przez wody stanowiące własność Państwa oraz za szkody

| OBSZARY KOMPETENCJI | |
|---|---|
| Wiedza | – system prawny ochrony środowiska, KPA, prawo wodne, ochrona przyrody, leśnictwo, geologia, gospodarka odpadami, ochrona gruntów rolnych, zagospodarowanie przestrzenne, ustawa o finansach publicznych, prawo budowlane<br>– kierowanie ludźmi<br>– prezentacje i wystąpienia publiczne |

| | |
|---|---|
| Niezbędne umiejętności | - umiejętność posługiwania się przepisami z zakresu ochrony środowiska: prawo wodne, ochrona przyrody, leśnictwo, geologia, gospodarka odpadami, ochrona gruntów rolnych, ustawa o finansach publicznych, prawo budowlane<br>– umiejętność posługiwania się KPA, gospodarki leśnej i łowieckiej, przepisami prawa geodezyjnego<br>– umiejętność prowadzenia postępowań z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie<br>– umiejętność analizy danych środowiskowych SOZAT - informatyczny system zarządzania danymi środowiskowymi<br>– umiejętność kierowania ludźmi<br>– umiejętność prezentacji i wystąpienia publiczne<br>– umiejętność posługiwania się programami Windows z programami WORD, EXCELL, ACCESS<br>– umiejętność posługiwania się informatyką (w tym hydroinformatyką) i GIS<br>– umiejętność dochodzenia roszczeń odszkodowawczych |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | - |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>-wiedza specjalistyczna<br>- podejmowanie decyzji<br>- zarządzanie personelem. |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | | Zachowania pozytywne | |
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | | Zachowania pozytywne | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | |

| Kompetencja: **Podejmowanie decyzji** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik (zgodnie z zakresem swoich uprawnień) w odpowiednim czasie podejmuje samodzielnie decyzje, które sprawdzają się w praktyce, oraz rozważa skutki podejmowanych decyzji również w złożonych sprawach. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik unika podejmowania decyzji, odciąga je w czasie, ma kłopot z wyborem spośród wielu opcji.<br>• Pracownik nie rozważa skutków decyzji, a odpowiedzialność za ich podejmowanie przerzuca na innych.<br>• Podjęte przez pracownika decyzje nie sprawdzają się w praktyce. | | • Pracownik efektywnie radzi sobie z podejmowaniem decyzji wymagających wyboru z wielu opcji w odpowiednim czasie.<br>• Pracownik bierze odpowiedzialność za podejmowane decyzje i rozważa ich skutki.<br>• Potrafi podejmować trafne decyzje również w ograniczonym czasie i w warunkach stresu oraz w sprawach złożonych i obarczonych ryzykiem. | | |

| Kompetencja: **Zarządzanie personelem** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik tworzy plany działania, efektywnie przypisuje ludzi do zadań oraz na bieżąco kontroluje przebieg działań. Pracownik dba o przepływ informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie dba o przepływ informacji, w sposób niezrozumiały tłumaczy zadania, określa odpowiedzialności za ich realizację, nie ustala realnych terminów ich wykonania.<br>• Pracownik nie komunikuje podwładnym oczekiwań dotyczących efektów i jakości ich pracy; nie ocenia ich osiągnięć.<br>• Pracownik nie tworzy planów działania, w sposób nieefektywny przypisuje ludzi do zadań oraz nie kontroluje na bieżąco przebiegu działań. | | • Pracownik dba o dobry przepływ informacji, zrozumiale tłumaczy zadania, określa odpowiedzialności za ich realizację, ustala realne terminy ich wykonania.<br>• Pracownik komunikuje podwładnym oczekiwania dotyczących efektów i jakości ich pracy, a następnie ocenia ich osiągnięcia.<br>• Pracownik tworzy plany działania, efektywnie przypisuje ludzi do zadań oraz na bieżąco kontroluje przebieg działań. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Motywowanie innych** (dodana – w wyniku rozbicia zarządzania personelem na mniejsze) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik potrafi motywować pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie wykorzystuje możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników.<br>• Pracownik nie inspiruje i nie motywuje podwładnych do realizowania celów i zadań urzędu.<br>• Pracownik nie traktuje podwładnych w uczciwy i bezstronny sposób, nie zachęca ich do wyrażania własnych opinii oraz nie włącza ich w proces podejmowania decyzji. | | • Pracownik wykorzystuje możliwości wynikające z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników.<br>• Pracownik inspiruje i motywuje podwładnych do realizowania celów i zadań urzędu.<br>• Pracownik traktuje podwładnych w uczciwy i bezstronny sposób, zachęca ich do wyrażania własnych opinii oraz włącza ich w proces podejmowania decyzji. | | |

| Kompetencja: **Rozwijanie innych** (dodana – w wyniku rozbicia zarządzania personelem na mniejsze) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik wspiera i stymuluje podwładnych do rozwoju poprzez rozpoznanie ich słabych i mocnych stron oraz indywidualnych oczekiwań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie rozpoznaje mocnych i słabych strony podwładnych oraz nie wspiera ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy.<br>• Pracownik nie określa potrzeb szkoleniowo-rozwojowych i nie dopasowuje indywidualnych oczekiwań podwładnych dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu.<br>• Pracownik nie stymuluje podwładnych do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. | | • Pracownik rozpoznaje mocne i słabe strony podwładnych oraz wspiera ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy.<br>• Pracownik określa potrzeby szkoleniowo-rozwojowe i dopasowuje indywidualne oczekiwania podwładnych dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu.<br>• Pracownik stymuluje podwładnych do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Głównego specjalisty ds. ochrony gruntów rolnych „OS”*

**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Główny specjalista ds. ochrony gruntów rolnych |
| Wydział | Środowiska |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Środowiska |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

I. Ustawa z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U z 2004 r. Nr 121, poz. 1266 z późn. zm.).

1. Wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej.
2. Nakładanie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystywania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów, próchniczej warstwy gleby.
3. Nakazywanie w drodze decyzji zalesienia, zadrzewienia, zakrzaczania lub założenia użytków zielonych w celach ochrony gleb przed erozją.
4. Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją na cele rolnicze gruntów położonych na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej zdegradowanych i zdewastowanych przez nieustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych.
5. Wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów.
6. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków dotyczących rekultywacji i poprawy jakości gruntów rolnych w związku z dofinansowaniem ich z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych (FOGR) - art. 25.
7. Prowadzenie kontroli w zakresie zdjęcia i wykorzystania próchniczej warstwy gleby, rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
8. Prowadzenie kontroli w zakresie rolniczego zagospodarowania gruntów zrekultywowanych, jeżeli zagospodarowanie odbywa się przy wykorzystaniu środków Funduszu.
9. Prowadzenie kontroli w zakresie wykonania obowiązku rekultywacji gruntów.
10. Ustalanie opłaty należności w razie stwierdzenia, że grunty zostały wyłączone z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy.
11. Wydawanie z urzędu decyzji o wyłączeniu gruntów rolnych w przypadku stwierdzenia, że grunty przeznaczone w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na cele nierolnicze zostały wyłączone z produkcji bez decyzji.
12. Ustalanie w drodze decyzji w razie niewykonania obowiązku rekultywacji gruntów zdegradowanych, obowiązek corocznego wpłacania na Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych równowartości opłaty rocznej w takiej części, w jakiej nastąpiło ograniczenie wartości użytkowej gruntów.
13. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

II. Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) - uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

III. Ustawa z dnia 18 kwietnia 1985r. o rybactwie śródlądowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 110, poz. 1189 z późn. zm.).

1. Nadzór nad wydawaniem kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego.
2. Prowadzenie rejestracji sprzętu służącego do połowu ryb.

IV. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 627 z późn. zm.).

1. Prowadzenie spraw związanych z zanieczyszczeniem gleby lub ziemi albo niekorzystnego ukształtowania terenu.
2. Prowadzenie spraw dot. rekultywacji.
3. Prowadzenie aktualizowanego corocznie rejestru terenów zagrożonych obsuwaniem mas ziemnych.

| OBSZARY KOMPETENCJI | |
|---|---|
| Wiedza | 1. prawne uwarunkowania ochrony gruntów rolnych<br>2. znaczenie ewidencji gruntów i budynków i ksiąg wieczystych<br>3. nadzór nad ochroną gruntów rolnych – znajomość orzecznictwa, regulacji obowiązujących w Polsce |
| Niezbędne umiejętności | 1. posługiwanie się przepisami z zakresu ochrony gruntów rolnych, zagospodarowania przestrzennego, KPA, prawa geodezyjnego<br>2. znajomość środowiska Windows z programami WORD, EXCEL, ACCESS |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | - rzetelność,<br>- dokładność,<br>- chęć pogłębiania wiedzy,<br>- uczciwość,<br>- życzliwość,<br>- wnikliwość,<br>- terminowość. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność,<br>- bezstronność,<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,<br>- planowanie i organizacja pracy,<br>- postawa etyczna,<br>- nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji,<br>- wiedza specjalistyczna,<br>- umiejętności analityczne. |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | |

| Kompetencja: **Nastawienie na własny rozwój** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik chętnie uzupełnia wiedzę i podnosi kwalifikacje, podnosi kwalifikacje w ramach oferowanych szkoleń, jak i przez samokształcenie tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie do stanowiska kwalifikacje. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik ma bierną postawę wobec zdobywania nowej wiedzy i podnoszenia kwalifikacji.<br>• Nie przejawia inicjatywny w samodzielnym zdobywaniu nowej wiedzy i nie dba o braki w poziomie wiedzy czy kwalifikacji.<br>• Pracownik wymaga dodatkowych, zewnętrznych bodźców, uczy się z oporami i nie wykorzystuje okazji do uczenia się od innych. | | • Wykazuje chęć i inicjatywę w zdobywaniu wiedzy i podnoszeniu kwalifikacji.<br>• Dużą wagę przywiązuje do samodzielnego zdobywania wiedzy, tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie do stanowiska kwalifikacje.<br>• Chętnie korzysta ze szkoleń, potrafi uczyć się od współpracowników i przełożonych, nie przeszkadzając im w wykonywaniu obowiązków. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | | |

| Kompetencja: **Myślenie analityczne** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik prawidłowo stawia hipotezy, analizuje dane oraz wyciąga wnioski; zauważa związki przyczynowo-skutkowe, także w przypadku złożonych i trudnych sytuacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie rozpoznaje prawidłowo związków przyczynowo-skutkowych.<br>• Pracownik nie potrafi prawidłowo stawiać hipotez ani wyciągać wniosków na podstawie dostępnych informacji, swojej wiedzy ani doświadczenia.<br>• Analiza złożonych sytuacji, jak i rozpoznanie informacji kluczowych i nieistotnych jest trudne dla pracownika. | | • Pracownik rozpoznaje właściwie związki przyczynowo-skutkowe.<br>• Pracownik prawidłowo stawia hipotezy i wyciąga wnioski na podstawie dostępnych informacji, swojej wiedzy i doświadczenia.<br>• Pracownik analizuje złożone sytuacje szybko i efektywnie rozpoznając informacje kluczowe od nieistotnych. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Inspektora ds. gospodarki leśnej „OS”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor ds. gospodarki leśnej |
| Wydział | Środowiska |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Środowiska |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |

| | |
|---|---|
| | 1. Przygotowywanie porozumień w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych dyrektorowi regionalnej dyrekcji lasów Państwowych oraz nadleśniczym.<br>2. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem powszechnej ochrony lasów, a szczególności do:<br>1) wykonywania zabiegów profilaktycznych i ochronnych zapobiegających powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów;<br>2) zapobiegania, wykrywania i zwalczania nadmiernie pojawiających i rozprzestrzeniających się organizmów szkodliwych;<br>3) ochrony gleby i wód leśnych.<br>3. Przygotowywanie zarządzeń na wykonanie zabiegów zwalczających ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa, na koszt właściwych nadleśnictw.<br>4. Przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu.<br>5. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą lasu na użytek rolny.<br>6. Rozpatrywanie na wniosek właścicieli gruntów, spraw związanych z udzieleniem dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów.<br>7. Dokonanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego celem przekwalifikowania z urzędu gruntu rolnego na grunt leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji rolnej.<br>8. Cechowanie drewna pozyskanego w latach niestanowiących własności Skarbu Państwa.<br>9. Przygotowywanie decyzji dotyczących uzyskania lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy.<br>10. Przygotowywanie decyzji, po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego, na zatwierdzenie uproszczonych planów urządzenia lasu.<br>11. Rozpatrywanie wniosków właścicieli lasów na pozyskanie drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.<br>12. Przekazywanie w zarząd Lasów Państwowych (nadleśnictw) stanowiących własność Skarbu Państwa gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzjach warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.<br>13. Opiniowanie planów zalesień ze środków funduszu leśnego, prowadzonych przez nadleśnictwa na gruntach niestanowiących własności Skarbu Państwa.<br>14. Określanie, zadań w zakresie: wyrębu drzew, ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania i ochrony lasu, w tym również ochrony przeciwpożarowej w lasach, dla których nie ma opracowanych uproszczonych planów urządzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasu, do czasu ich opracowania.<br>15. Wyrażanie zgody w szczególnych przypadkach, na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny.<br>16. Wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.<br>17. Prowadzenie rejestru gniazd gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, tj. płazów, gadów, ptaków i ssaków. |

| OBSZARY KOMPETENCJI | |
|---|---|
| Wiedza | 1. prawne uwarunkowania gospodarki leśnej i łowieckiej<br>2. znajomość zasad gospodarki leśnej i łowieckiej<br>3. znajomość zoologii bezkręgowców i kręgowców<br>4. znajomość botaniki systematycznej<br>5. znajomość form ochrony przyrody<br>6. znaczenie ewidencji gruntów i budynków i ksiąg wieczystych<br>7. znajomość uproszczonych planów urządzenia lasu<br>nadzór nad gospodarką leśną – znajomość orzecznictwa, regulacji obowiązujących w Polsce. |
| Niezbędne umiejętności | 1. znajomość przepisów z zakresu gospodarki leśnej i łowieckiej, z zakresu zagospodarowania przestrzennego, znajomość KPA, prawa geodezyjnego,<br>2. znajomość środowiska Windows z programami WORD, EXCELL, ACCESS<br>3. znajomość hydroinformatyki i GIS |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | - rzetelność,<br>- dokładność,<br>- chęć pogłębiania wiedzy,<br>- uczciwość,<br>- życzliwość,<br>- wnikliwość,<br>- terminowość. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność,<br>- bezstronność,<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,<br>- planowanie i organizacja pracy,<br>- postawa etyczna,<br>- wiedza specjalistyczna,<br>- zarządzanie zasobami,<br>- pozytywne podejście do obywatela. |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | | **Zachowania pozytywne** | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | | Zachowania pozytywne | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | |

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | | Zachowania pozytywne | |
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | | Zachowania pozytywne | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | |

| Kompetencja: **Zarządzanie zasobami** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik potrafi odpowiednio do potrzeb rozmieszczać i wykorzystywać zasoby finansowe lub inne zgodnie z ich przeznaczeniem. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie określa, nie pozyskuje i nie wykorzystuje zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów.<br>• Pracownik nie kontroluje wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.<br>• Pracownik wykorzystuje środki publiczne niezgodnie z ich przeznaczeniem i z cechami marnotrawstwa. | | • Pracownik określa, pozyskuje i wykorzystuje zasoby w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów.<br>• Pracownik kontroluje wszystkie zasoby wymagane do efektywnego działania.<br>• Pracownik wykorzystuje środki publiczne zgodnie z ich przeznaczeniem i bez cech marnotrawstwa. | | |

| Kompetencja: **Pozytywne podejście do obywatela** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik ma pozytywne podejście do obywateli i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zrozumie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik nie okazuje szacunku obywatelowi, nie tworzy przyjaznej atmosfery i niechętnie służy pomocą.<br>• Pracownik nie umożliwia obywatelom przedstawienia własnych racji oraz nie ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | • Pracownik zrozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik okazuje szacunek obywatelowi, tworzy przyjazną atmosferę i chętnie służy pomocą.<br>• Pracownik umożliwia obywatelom przedstawienie własnych racji i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Inspektor ds. gospodarki odpadami „OS”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor ds. gospodarki odpadami |
| Wydział | Środowiska |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Środowiska |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |

| | |
|---|---|
| | Zadania w zakresie gospodarki odpadami realizowane na podstawie przepisów ustawy o odpadach z dnia 27 kwietnia 2001r. (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 39, poz. 251 ze zm.), ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji z dnia 20 stycznia 2005r. (Dz. U. Nr 25, poz. 202 ze zm.), ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80 poz. 717 ze zm.):<br>1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne, powstających w związku z eksploatacją instalacji, w ilości powyżej jednej tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub pięciu tysięcy ton odpadów innych niż niebezpieczne rocznie;<br>2) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi w ilości powyżej 100 kg rocznie odpadów niebezpiecznych;<br>3) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania nimi – dla wytwórców odpadów wytwarzających odpady niebezpieczne do 100 kg rocznie albo powyżej pięciu ton odpadów innych niż niebezpieczne rocznie;<br>4) wydawanie decyzji nakładającej na wytwórcę odpadów powstałych w wypadku, obowiązek dotyczący gospodarowania odpadami powstałymi w wypadku, w tym obowiązek przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów, jeżeli wymagają tego względy ochrony życia lub zdrowia ludzi lub względy ochrony środowiska;<br>5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania odpadów, zbierania lub transportu odpadów;<br>6) zasięganie opinii wójta, burmistrza lub prezydenta miasta w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, w sprawie zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;<br>7) cofanie zezwolenia na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych, w drodze decyzji, w przypadku naruszeń przepisów ustawy lub działań niezgodnych z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami;<br>8) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;<br>9) zatwierdzanie lub odmowa zatwierdzenia instrukcji eksploatacji składowiska odpadów;<br>10) wydawanie decyzji przenoszącej prawa i obowiązki wynikające z instrukcji eksploatacji składowiska odpadów na rzecz innej osoby;<br>11) wydawanie, w drodze decyzji, zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;<br>12) przyjmowanie zawiadomienia od przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów o zakończeniu działalności w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji lub o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy z przedsiębiorcą prowadzącym stacje demontażu pojazdów;<br>13) wydawanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów;<br>14) cofanie, w drodze decyzji, zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie prowadzenia punktu zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji bez odszkodowania; |

| OBSZARY KOMPETENCJI | |
|---|---|
| Wiedza | 1. Wiedza z zakresu gospodarowania oparta o przepisy ustawy o odpadach, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o zużytym sprzęcie elektronicznych i elektrycznym, ustawy o bateriach i akumulatorach, ustawy o opakowaniach i odpadów opakowaniowych<br>2. Znajomość katalogu o odpadach i rozporządzeń związanych z gospodarowaniem odpadami<br>**3.** Wiedza z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, znajomość KPA, ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym |
| Niezbędne umiejętności | 1. umiejętność wykorzystywania i wdrażania ustaw i rozporządzeń w/w, umiejętność posługiwania się KPA<br>2. umiejętność pisania decyzji<br>3. umiejętność komunikowania z klientem<br>4. otwartość na nowe innowacyjne rozwiązania<br>5. obsługa komputera, urządzeń biurowych |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | – staranność<br>– rzetelność,<br>– odpowiedzialność<br>– fachowość,<br>– profesjonalność w załatwianiu spraw<br>– bezinteresowność,<br>– obiektywność,<br>– uczciwość,<br>– jawność działania oraz współpracy,<br>– asertywność |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- wiedza specjalistyczna<br>- podejmowanie decyzji<br>- komunikatywność |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | | |

| Kompetencja: **Podejmowanie decyzji** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik (zgodnie z zakresem swoich uprawnień) w odpowiednim czasie podejmuje samodzielnie decyzje, które sprawdzają się w praktyce, oraz rozważa skutki podejmowanych decyzji również w złożonych sprawach. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik unika podejmowania decyzji, odciąga je w czasie, ma kłopot z wyborem spośród wielu opcji.<br>• Pracownik nie rozważa skutków decyzji, a odpowiedzialność za ich podejmowanie przerzuca na innych.<br>• Podjęte przez pracownika decyzje nie sprawdzają się w praktyce. | | • Pracownik efektywnie radzi sobie z podejmowaniem decyzji wymagających wyboru z wielu opcji w odpowiednim czasie.<br>• Pracownik bierze odpowiedzialność za podejmowane decyzje i rozważa ich skutki.<br>• Potrafi podejmować trafne decyzje również w ograniczonym czasie i w warunkach stresu oraz w sprawach złożonych i obarczonych ryzykiem. | | |

| Kompetencja: **Komunikatywność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik poprawnie i szybko rozumie przekazywane mu informacje; potrafi je skutecznie zbierać i przekazywać w formie dostosowanej do potrzeb odbiorcy okazując zainteresowanie i szacunek innym. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik ma często problemy ze zrozumieniem nawet prostych informacji. Nie panuje nad dużą ilością informacji.<br>• Pracownik nie dba o dotarcie przekazu do odbiorców, nie okazuje szacunku drugiej stronie.<br>• Pracownik jest z reguły biernym słuchaczem, nie dzieli się własnymi opiniami i nie wyraża zainteresowania opiniami innych. | | • Pracownik w pełni panuje nad procesem porozumiewania się, okazuje szacunek drugiej stronie.<br>• Dostosowuje styl i środki wypowiedzi do potrzeb odbiorcy, efektywnie wykorzystuje techniki komunikacji (również niewerbalne).<br>• Pracownik sprawnie zbiera i porządkuje informacje, dzieli się własnymi opiniami i wyraża zainteresowanie opiniami innych. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Inspektora ds. gospodarki wodnej „OS”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor ds. gospodarki wodnej |
| Wydział | Środowiska |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Środowiska |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| | |
|---|---|
| | Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach gospodarki wodno-ściekowej, postępowań w sprawach z zakresu budownictwa wodnego i ochrony przed powodzią w oparciu o Kodeks Postępowania Administracyjnego, realizowane na podstawie przepisów ustawy - Prawo wodne (Dz. U. Nr 115, poz. 1229 z późn. zm.), ustawy - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.), m. in.:<br>19) ustalanie linii brzegowej wód, z wyjątkiem wód nie będących morskimi wodami wewnętrznymi wraz z morskimi wodami wewnętrznymi Zatoki Gdańskiej, wód morza terytorialnego, wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych;<br>20) rozgraniczanie gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych gruntów;<br>21) nakładanie na właścicieli gruntów położonych na terenie ochrony pośredniej ujęcia wody obowiązku zlikwidowania nieczynnych studni;<br>22) nakładanie na właściciela gruntu położonego na terenie ochrony pośredniej wody obowiązku zlikwidowania ogniska zanieczyszczenia wody;<br>23) ustanawianie strefy ochronnej obejmującej teren ochrony bezpośredniej, jeżeli jest to uzasadnione lokalnymi warunkami hydrogeologicznymi, hydrologicznymi i geomorfologicznymi oraz zapewnia konieczną ochronę ujmowanej wody;<br>24) wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego wykonanego bez wymaganego pozwolenia wodno prawnego oraz ustalanie wysokości opłaty legalizacyjnej;<br>25) ustalanie i podział kosztów rozbudowy lub przebudowy urządzeń wodnych związanych z regulacją wód oraz kosztów ograniczenia lub cofnięcia pozwolenia wodno prawnego na regulację wód;<br>26) ustalanie szczegółowego zakresu i terminów wykonywania obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;<br>27) nakładanie obowiązków usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrznej;<br>28) ustanawianie stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych;<br>29) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych;<br>30) nakładanie na zakład posiadający pozwolenie wodnoprawne obowiązku wykonania ekspertyzy oraz opracowania lub aktualizowania instrukcji gospodarowania wodą;<br>31) wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części w przypadku nie usunięcia w określonym terminie zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej;<br>32) zatwierdzanie statutu spółki wodnej;<br>33) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;<br>34) ustalanie wysokości odszkodowania z tytułu szkód określonych w ustawie Prawo wodne;<br>35) współpraca przy udzielaniu pozwolenia zintegrowanego w zakresie gospodarki wodno-ściekowej z godnie z Prawem ochrony środowiska;<br>36) współpraca przy opiniowaniu i uzgadnianiu w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania inwestycji na środowisko i wydawanie decyzji środowiskowej i decyzji o warunkach zabudowy. |

| OBSZARY KOMPETENCJI | |
|---|---|
| Wiedza | 1. **prawne uwarunkowania gospodarki wodno-ściekowej**<br>2. zasoby wodne powiatu – własność wód, zasady gospodarowania wodami: zasady korzystania z zasobów wodnych, budownictwo wodne, ochrona przed powodzią<br>3. hydrologiczne i hydrogeologiczne podstawy gospodarki wodnej<br>4. systemy monitoringu stanu wód<br>5. znajomość instrukcji gospodarowania wodami – wymogi formalne<br>6. znajomość działalności spółek wodnych, nadzór na spółkami wodnymi<br>7. znajomość odpowiedzialności karnej za nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki wodno-ściekowej |
| Niezbędne umiejętności | 1. posługiwanie się przepisami z zakresu gospodarki wodnościekowej, z zakresu zagospodarowania przestrzennego, KPA, Prawa Budowlanego, prawa geodezyjnego<br>2. umiejętność dochodzenia roszczeń odszkodowawczych<br>3. znajomość środowiska Windows z programami WORD, EXELL, ACCESS<br>4. znajomość hydroinformatyki i GIS |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | – rzetelność,<br>– dokładność,<br>– wnikliwość,<br>– chęć pogłębiania wiedzy,<br>– uczciwość,<br>– życzliwość,<br>– terminowość |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- wiedza specjalistyczna<br>- podejmowanie decyzji<br>- komunikacja werbalna |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. |

| Kompetencja: **Podejmowanie decyzji** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik (zgodnie z zakresem swoich uprawnień) w odpowiednim czasie podejmuje samodzielnie decyzje, które sprawdzają się w praktyce, oraz rozważa skutki podejmowanych decyzji również w złożonych sprawach. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik unika podejmowania decyzji, odciąga je w czasie, ma kłopot z wyborem spośród wielu opcji.<br>• Pracownik nie rozważa skutków decyzji, a odpowiedzialność za ich podejmowanie przerzuca na innych.<br>• Podjęte przez pracownika decyzje nie sprawdzają się w praktyce. | | • Pracownik efektywnie radzi sobie z podejmowaniem decyzji wymagających wyboru z wielu opcji w odpowiednim czasie.<br>• Pracownik bierze odpowiedzialność za podejmowane decyzje i rozważa ich skutki.<br>• Potrafi podejmować trafne decyzje również w ograniczonym czasie i w warunkach stresu oraz w sprawach złożonych i obarczonych ryzykiem. | | |

| Kompetencja: **Komunikacja werbalna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik skutecznie, w sposób zwięzły i precyzyjny, potrafi przekazać informacje ustnie w formie dostosowanej do potrzeb i odbiorcy; potrafi wypowiadać się publicznie i odpowiadać nawet na trudne pytania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie dostosowuje stylu i środków wypowiedzi ustnej, nie dba o dotarcie przekazu do odbiorców.<br>• Ma problemy z wyrażeniem swojego stanowiska w zwięzły, precyzyjny, logiczny i przekonujący sposób.<br>• Wypowiadanie się publicznie, wyrażanie poglądów w sposób przekonywujący i odpowiadanie na trudne pytania sprawia pracownikowi duży problem.<br>• Pracownik nie posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy. | | • Dostosowuje styl i środki wypowiedzi ustnej do potrzeb odbiorcy, efektywnie wykorzystuje techniki komunikacji werbalnej.<br>• Pracownik formułuje wypowiedzi w zwięzły, precyzyjny, logiczny i przekonujący sposób.<br>• Pracownik nie ma problemu z wypowiadaniem się publicznie, wyrażaniem poglądów w sposób przekonywujący i odpowiadaniem nawet na trudne pytania.<br>• Pracownik posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy. | | |

**Kompetencyjny opis stanowiska pracy**

*Inspektora ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i polami elektrycznymi „OS”*

**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i polami elektrycznymi |
| Wydział | Środowiska |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Środowiska |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |

| | |
|---|---|
| | 1. Zadania w zakresie ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, realizowane na podstawie przepisów ustawy - Prawo Ochrony Środowiska oraz o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz.717 z późn zm.):<br>a) wydawanie, cofanie i ograniczenie, uchylanie pozwoleń emisyjnych na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,<br>b) wydawanie, cofanie i ograniczanie, uchylanie pozwoleń zintegrowanych z zakresu ochrony powietrza, hałasu dla instalacji mogących powodować znaczne zanieczyszczenia poszczególnych elementów przyrodniczych jako całości,<br>c) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,<br>d) przyjmowanie zgłoszeń z zakresu pół elektromagnetycznych, instalacji z zakresu ochrony powietrza,<br>e) prowadzenie kontroli wielkości emisji z zakresu ochrony powietrza, ochrony przed hałasem,<br>f) przyjmowanie i weryfikacja wyników pomiarów emisji z instalacji, dla których w decyzjach Starosty Toruńskiego nałożono obowiązek sprawdzenia pomiarów oraz dla tych, dla których obowiązek wynika bezpośrednio z przepisów ochrony środowiska,<br>g) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studiów kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie prowadzonych zadań.<br>2. Zadania w zakresie ochrony powietrza realizowane na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 grudnia 2004 r. o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji ( Dz.U. Nr 281, poz. 2784 ):<br>a) wydawanie, cofanie i ograniczanie, uchylanie decyzji o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;<br>3. Zadania w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie realizowane na podstawie przepisów ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227) tj.:<br>a) przygotowanie i prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,<br>b) przekazywanie ww. wykazów Centrum Informacji o środowisku-jednostce budżetowej podlegającej Ministerstwu Środowiska celem udostępnienia społeczeństwu,<br>c) udostępnianie informacji o środowisku społeczeństwu.<br>4. Zadania w zakresie opiniowania finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej dotyczące: ochrony powietrza, ochrony przed hałasem. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |

| | |
|---|---|
| Wiedza | 1. prawne uwarunkowania ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi w kraju i Unii Europejskiej<br>2. znajomość źródeł, substancji zanieczyszczających powietrze<br>3. znajomość metodyki pomiarów, emisji i imisji zanieczyszczeń powietrza,<br>4. rozprzestrzenianie zanieczyszczeń w powietrzu atmosferycznym<br>5. zasady monitoringu powietrza atmosferycznego<br>6. alternatywne i odnawialne źródła energii<br>7. znajomość tematyki handlu emisjami jako element zrównoważonego rozwoju<br>8. znajomość odpowiedzialności karnej za nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi<br>9. wiedza z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie |
| Niezbędne umiejętności | 2. posługiwanie się przepisami krajowymi i wspólnotowymi z zakresu prawa ochrony środowiska, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, z zakresu pozwoleń zintegrowanych i handlu emisjami, z zakresu zagospodarowania przestrzennego, KPA, Prawa Budowlanego, prawa geodezyjnego<br>3. umiejętność oceny błędów pomiaru emisji i imisji,<br>4. umiejętność opiniowania programu ochrony powietrza sporządzanego przez wojewodę,<br>5. znajomość środowiska Windows z programami WORD, EXELL, ACCESS<br>6. znajomość hydroinformatyki i GIS<br>7. umiejętność analizy danych środowiskowych SOZAT - informatyczny system zarządzania danymi środowiskowymi |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | – rzetelność,<br>– dokładność,<br>– wnikliwość,<br>– chęć pogłębiania wiedzy,<br>– uczciwość,<br>– życzliwość,<br>– terminowość |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- wiedza specjalistyczna<br>- nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji<br>- zorientowanie na rezultaty pracy |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**

**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je**

**właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | | Zachowania pozytywne | |
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | | Zachowania pozytywne | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | |

| Kompetencja: **Nastawienie na własny rozwój** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik chętnie uzupełnia wiedzę i podnosi kwalifikacje, podnosi kwalifikacje w ramach oferowanych szkoleń, jak i przez samokształcenie tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie do stanowiska kwalifikacje. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik ma bierną postawę wobec zdobywania nowej wiedzy i podnoszenia kwalifikacji.<br>• Nie przejawia inicjatywny w samodzielnym zdobywaniu nowej wiedzy i nie dba o braki w poziomie wiedzy czy kwalifikacji.<br>• Pracownik wymaga dodatkowych, zewnętrznych bodźców, uczy się z oporami i nie wykorzystuje okazji do uczenia się od innych. | | • Wykazuje chęć i inicjatywę w zdobywaniu wiedzy i podnoszeniu kwalifikacji.<br>• Dużą wagę przywiązuje do samodzielnego zdobywania wiedzy, tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie do stanowiska kwalifikacje.<br>• Chętnie korzysta ze szkoleń, potrafi uczyć się od współpracowników i przełożonych, nie przeszkadzając im w wykonywaniu obowiązków. | | |

| Kompetencja: **Zorientowanie na rezultaty pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik bierze odpowiedzialności za wyniki swojej pracy i podejmuje działania, aby doprowadzać działania do końca zapewniając wysoką jakość, terminowość i poprawność wykonywanych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie bierze osobistej odpowiedzialności za wyniki swojej pracy i nie przywiązuje wagi do doprowadzania zadań do końca.<br>• Pracownik nie planuje działań, aby zapewnić realizację celów i nie dba o zachowanie wysokiej jakości, terminowości i poprawności wykonywanych zadań.<br>• Pracownik nie radzi sobie z osiąganiem celów w przypadku wystąpienia przeciwności i sytuacji nieprzewidzianych. | | • Pracownik bierze osobistą odpowiedzialność za wyniki swojej pracy i doprowadzanie zadań do końca.<br>• Pracownik podejmuje świadome działania, aby zapewnić realizację celów przy zachowaniu wysokiej jakości, terminowości i poprawności wykonywanych zadań.<br>• Pracownik potrafi zrealizować cele mimo wystąpienia przeciwności i sytuacji nieprzewidzianych. | | |

# WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA „AB”



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa „AB”*

**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa |
| Wydział | Architektury i Budownictwa |
| Przełożony /a: | Sekretarz Powiatu |
| Podwładni: | Stanowisko kierownicze urzędnicze:<br>1. Zastępca Naczelnika Wydziału – (1 stan.)<br>Inspektor:<br>1. Inspektor ds. administracji architektoniczno - budowlanej – (3 stanowiska)<br>2. Inspektor ds. przygotowania koordynowania i rozliczania inwestycji i remontów – (2 stanowiska)<br>3. Inspektor ds. administracyjnych i obsługi inwestora – (1 stan.)<br>Podinspektor:<br>1. Podinspektor ds. archiwowania dokumentacji i akt – (1 stan.)<br>Specjalista:<br>1. Specjalista ds. administracji architektoniczno - budowlanej – (1 stan.)<br>2. Specjalista ds. administracji architektoniczno – budowlanej oraz inwestycji drogowych – (1 stan.)<br>Samodzielny referent: ----------<br>Referent: ----------<br>Młodszy referent: ---------- |
| **ZADANIA** | |
| | 1) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi w Wydziale w zakresie zgodności z Prawem budowlanym i Kpa,<br>2) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, i jednolitego rzeczowego wykazu akt,<br>3) nadzór nad przygotowywaniem decyzji lokalizacyjnych dla dróg gminnych i powiatowych,<br>4) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad remontami i inwestycjami budowlanymi w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,<br>5) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie przeglądów obiektów budowlanych,<br>6) przygotowywanie analiz i kosztorysów prac budowlanych dla Starosty i Zarządu Powiatu.<br><br>1. Naczelnik Wydziału współdziała z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami, związkami, organizacjami w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, a nie zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.<br>2. Naczelnik Wydziału zobowiązany jest do wykonywania innych zadań zleconych przez pracodawcę i bezpośredniego przełożonego, wynikających z bieżących i pilnych potrzeb Wydziału lub Urzędu. |

| OBSZARY KOMPETENCJI | |
|---|---|
| Wiedza | - Wysoki poziom wiedzy specjalistycznej z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział,<br>- Wiedza z zakresu technik zarządzania zespołem oraz motywowania podwładnych |
| Niezbędne umiejętności | - Umiejętność zarządzania zasobami rzeczowymi Wydziału, zarządzania i motywowania pracownikami Wydziału,<br>- umiejętności szybkiego podejmowania decyzji, zwłaszcza w sytuacjach kryzysowych,<br>- umiejętności łagodzenia sporów, umiejętności prowadzenia negocjacji |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | - sprawiedliwość w ocenianiu podległych pracowników,<br>- życzliwość,<br>- wysoka kultura osobista,<br>- odpowiedzialność,<br>- wiarygodność,<br>- szacunek dla godności osobistej drugiej osoby<br>- dbanie o dobry wizerunek urzędu,<br>- chęć podnoszenia kwalifikacji |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- wiedza specjalistyczna<br>- podejmowanie decyzji<br>- zarządzanie personelem |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. |

| Kompetencja: **Podejmowanie decyzji** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik (zgodnie z zakresem swoich uprawnień) w odpowiednim czasie podejmuje samodzielnie decyzje, które sprawdzają się w praktyce, oraz rozważa skutki podejmowanych decyzji również w złożonych sprawach. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik unika podejmowania decyzji, odciąga je w czasie, ma kłopot z wyborem spośród wielu opcji.<br>• Pracownik nie rozważa skutków decyzji, a odpowiedzialność za ich podejmowanie przerzuca na innych.<br>• Podjęte przez pracownika decyzje nie sprawdzają się w praktyce. | | • Pracownik efektywnie radzi sobie z podejmowaniem decyzji wymagających wyboru z wielu opcji w odpowiednim czasie.<br>• Pracownik bierze odpowiedzialność za podejmowane decyzje i rozważa ich skutki.<br>• Potrafi podejmować trafne decyzje również w ograniczonym czasie i w warunkach stresu oraz w sprawach złożonych i obarczonych ryzykiem. | | |

| Kompetencja: **Zarządzanie personelem** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik tworzy plany działania, efektywnie przypisuje ludzi do zadań oraz na bieżąco kontroluje przebieg działań. Pracownik dba o przepływ informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie dba o przepływ informacji, w sposób niezrozumiały tłumaczy zadania, określa odpowiedzialności za ich realizację, nie ustala realnych terminów ich wykonania.<br>• Pracownik nie komunikuje podwładnym oczekiwań dotyczących efektów i jakości ich pracy; nie ocenia ich osiągnięć.<br>• Pracownik nie tworzy planów działania, w sposób nieefektywny przypisuje ludzi do zadań oraz nie kontroluje na bieżąco przebiegu działań. | | • Pracownik dba o dobry przepływ informacji, zrozumiale tłumaczy zadania, określa odpowiedzialności za ich realizację, ustala realne terminy ich wykonania.<br>• Pracownik komunikuje podwładnym oczekiwania dotyczących efektów i jakości ich pracy, a następnie ocenia ich osiągnięcia.<br>• Pracownik tworzy plany działania, efektywnie przypisuje ludzi do zadań oraz na bieżąco kontroluje przebieg działań. | | |

| Kompetencja: **Motywowanie innych** (dodana – w wyniku rozbicia zarządzania personelem na mniejsze) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik potrafi motywować pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie wykorzystuje możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników.<br>• Pracownik nie inspiruje i nie motywuje podwładnych do realizowania celów i zadań urzędu.<br>• Pracownik nie traktuje podwładnych w uczciwy i bezstronny sposób, nie zachęca ich do wyrażania własnych opinii oraz nie włącza ich w proces podejmowania decyzji. | | • Pracownik wykorzystuje możliwości wynikające z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników.<br>• Pracownik inspiruje i motywuje podwładnych do realizowania celów i zadań urzędu.<br>• Pracownik traktuje podwładnych w uczciwy i bezstronny sposób, zachęca ich do wyrażania własnych opinii oraz włącza ich w proces podejmowania decyzji. | | |

| Kompetencja: **Rozwijanie innych** (dodana – w wyniku rozbicia zarządzania personelem na mniejsze) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik wspiera i stymuluje podwładnych do rozwoju poprzez rozpoznanie ich słabych i mocnych stron oraz indywidualnych oczekiwań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie rozpoznaje mocnych i słabych strony podwładnych oraz nie wspiera ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy.<br>• Pracownik nie określa potrzeb szkoleniowo-rozwojowych i nie dopasowuje indywidualnych oczekiwań podwładnych dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu.<br>• Pracownik nie stymuluje podwładnych do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. | | • Pracownik rozpoznaje mocne i słabe strony podwładnych oraz wspiera ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy.<br>• Pracownik określa potrzeby szkoleniowo-rozwojowe i dopasowuje indywidualne oczekiwania podwładnych dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu.<br>• Pracownik stymuluje podwładnych do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Zastępca Naczelnika Wydziału Architektury i Budownictwa „AB”*

**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Zastępca Naczelnika Wydziału Architektury i Budownictwa |
| Wydział | Architektury i Budownictwa |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa |
| Podwładni: | Inspektor:<br>4. Inspektor ds. administracji architektoniczno - budowlanej – (3 stanowiska)<br>5. Inspektor ds. przygotowania koordynowania i rozliczania inwestycji i remontów – (2 stanowiska)<br>6. Inspektor ds. administracyjnych i obsługi inwestora – (1 stan.)<br>Podinspektor:<br>2. Podinspektor ds. archiwowania dokumentacji i akt – (1 stan.)<br>Specjalista:<br>3. Specjalista ds. administracji architektoniczno - budowlanej – (1 stan.)<br>4. Specjalista ds. administracji architektoniczno – budowlanej oraz inwestycji drogowych – (1 stan.)<br>Samodzielny referent: ----------<br>Referent: ----------<br>Młodszy referent: ---------- |
| **ZADANIA** | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| | |
|---|---|
| | Zastępca Naczelnika Wydziału Architektury i Budownictwa odpowiedzialny jest za sprawy formalne i administracyjne związane z pracami Wydziału.<br>W szczególności do zakresu obowiązków Zastępcy Naczelnika Wydziału Architektury i Budownictwa należą czynności związane z wykonywaniem poleceń Naczelnika w zakresie:<br>– przygotowywania analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań na temat realizacji zadań powierzonych wydziałowi,<br>– nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdań statystycznych, analiz i innych materiałów statystycznych,<br>– bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz aktami wewnętrznymi Urzędu,<br>– nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą wydziału,<br>– dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa<br>– realizowanie Polityki Jakości i Celów Jakości oraz doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością w Wydziale,<br>– nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników,<br>– wstępne przygotowywanie planów kontroli oraz okresowej oceny podległych pracowników,<br>– nadzór nad przygotowaniem SIWZ dla przetargów na dokumentację roboty budowlane i nadzór inwestorski, |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | – Wysoki poziom wiedzy specjalistycznej z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział, wiedza z zakresu technik zarządzania zespołem |
| Niezbędne umiejętności | – Umiejętność zarządzania zasobami rzeczowymi Wydziału, zarządzania i motywowania pracownikami Wydziału,<br>– umiejętności szybkiego podejmowania decyzji, zwłaszcza w sytuacjach kryzysowych,<br>– umiejętności łagodzenia sporów, umiejętności prowadzenia negocjacji |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | – bezstronność, sprawiedliwość w ocenianiu podległych pracowników,<br>– życzliwość, wysoka kultura osobista,<br>– odpowiedzialność,<br>– sumienność,<br>– wiarygodność,<br>– szacunek dla godności osobistej drugiej osoby<br>– dbanie o dobry wizerunek urzędu,<br>– chęć podnoszenia kwalifikacji |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | Bez oceny |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Inspektor ds. administracji architektoniczno-budowlanej / Specjalista ds. administracji architektoniczno-budowlanej „AB”*

**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor ds. administracji architektoniczno-budowlanej / Specjalista ds. administracji architektoniczno-budowlanej |
| Wydział | Architektury i Budownictwa |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | Inspektor ds. administracji architektoniczno - budowlanej/Specjalista ds. administracji architektoniczno – budowlanej:<br>- inspiruje, inicjuje i przedstawia odpowiednie koncepcje w działaniach związanych z prowadzeniem postępowania administracyjnego w sprawach określonych ustawą z dnia 07 lipca 1994r. Prawo Budowlane /tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zm./ przy sprawowaniu nadzoru nad przestrzeganiem przepisów w/w ustawy w sprawach wynikających z innych ustaw.<br>W szczególności:<br>a) wykonuje czynności związane z prowadzeniem postępowania administracyjnego w sprawach określonych ustawą z dnia 07.07.1994r. Prawo Budowlane w zakresie administracji architektury budowlanej,<br>b) przygotowuje zaświadczenia o samodzielnym lokalu mieszkalnym i samodzielnym lokalu wykorzystywanym zgodnie z przeznaczeniem na cele inne niż mieszkalne zgodnie z art. 2 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29.06.1994r. o własności lokali /Dz.U. z 2000r. Nr 80 poz. 903/ w sprawach związanych z gminami określonymi w pkt. II.2.a.,<br>c) przygotowuje zaświadczenia w sprawie wydania pozwolenia na budowę, potwierdzające powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu, wynikającego z § 5 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28.12.2001r. w sprawie dodatków mieszkaniowych /Dz. U. z 2001r. Nr 156 poz. 1817/. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Wiedza specjalistyczna z zakresu stosowania ustawy *Prawo budowlane* wraz z aktami wykonawczymi – głównie warunkami technicznymi, ustawy *prawo ochrony środowiska*, ustawy *KPA* w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych |

| | |
|---|---|
| Niezbędne umiejętności | Ze względu na częste kontakty z interesantami:<br>- komunikatywność,<br>- umiejętność jasnego, zwięzłego, wyczerpującego udzielania informacji,<br>- formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie,<br>Ze względu na warunki pracy:<br>- umiejętność pracy w zespole,<br>- umiejętności obsługi komputera oraz znajomość oprogramowania<br>- umiejętności samoorganizowania pracy w celu terminowego załatwiania spraw |

| | |
|---|---|
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | - wysoki stopień kultury osobistej,<br>- odpowiedzialność,<br>- życzliwość,<br>- chęć podnoszenia kwalifikacji. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- wiedza specjalistyczna<br>-pozytywne podejście do obywatela<br>- umiejętność pracy w zespole |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | | |

| Kompetencja: **Pozytywne podejście do obywatela** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik ma pozytywne podejście do obywateli i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zrozumie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik nie okazuje szacunku obywatelowi, nie tworzy przyjaznej atmosfery i niechętnie służy pomocą.<br>• Pracownik nie umożliwia obywatelom przedstawienia własnych racji oraz nie ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | • Pracownik zrozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik okazuje szacunek obywatelowi, tworzy przyjazną atmosferę i chętnie służy pomocą.<br>• Pracownik umożliwia obywatelom przedstawienie własnych racji i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | |

| Kompetencja: **Umiejętność pracy w zespole** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik podejmuje działania budujące ducha zespołu będąc jej aktywnym członkiem, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie buduje ducha zespołu prezentując bierną postawę, nie pomaga innym.<br>• Pracownik nie przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się różnicach, problemach i rozbieżnościach.<br>• Pracownik rywalizuje z innymi członkami zespołu, przedkłada cele osobiste nad cele zespołu i nie rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik nie zgłasza konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. | | • Pracownik buduje ducha zespołu poprzez zachęcanie do wzajemnej pomocy, aktywnej współpracy i komunikacji, samemu dając temu przykład.<br>• Pracownik przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się na poszukiwaniu punktów wspólnych i rozwiązań.<br>• Pracownik nie rywalizuje z innymi członkami zespołu, uznaje cele zespołu za ważniejsze niż własne i rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Inspektor ds. przygotowania koordynowania i rozliczania inwestycji i remontów „AB”*

## w Starostwie Powiatowym w Toruniu

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor ds. przygotowania koordynowania i rozliczania inwestycji i remontów |
| Wydział | Architektury i Budownictwa |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | Inspektor ds. przygotowania koordynowania i rozliczania inwestycji i remontów<br>- inspiruje, inicjuje i przedstawia odpowiednie koncepcje w działaniach związanych z nadzorem gospodarką remontową i inwestycjami na mieniu powiatu.2. W szczególności:<br>a) przeprowadza okresowe przeglądy obiektów budowlanych w celu określenia na ich podstawie potrzeb remontowych w formie planów<br>b) opracowuje plany inwestycyjne i remontowe dla zarządzanych obiektów<br>c) sporządza kosztorysy budowlane na planowane zamierzenia remontowe i inwestycyjne<br>d) rozlicza nakłady finansowe na budowane i remontowane obiekty<br>e) sprawuje nadzór techniczny nad prowadzonymi inwestycjami i remontami zarządzanych obiektów<br>f) współdziała z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu w sprawach zabezpieczenia i prowadzenia prawidłowej gospodarki mieniem<br>g) współdziała z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem oraz zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi<br>h) ocenia wykonanie remontów i inwestycji w zakresie likwidacji barier architektonicznych oraz zagadnień budowlanych finansowanych z Powiatowego Funduszu Ochrony środowiska i Gospodarki Wodnej<br>i) wykonuje czynności związane z prowadzeniem postępowania administracyjnego w sprawach określonych ustawą z dnia 07.07.1994 r. Prawo Budowlane w zakresie administracji budowlanej |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Wiedza specjalistyczna z zakresu stosowania ustawy Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi – głównie warunkami technicznymi, ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| | |
|---|---|
| Niezbędne umiejętności | Ze względu na częste kontakty z interesantami:<br>- komunikatywność,<br>- umiejętność jasnego, zwięzłego, wyczerpującego udzielania informacji,<br>- formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie,<br>Ze względu na warunki pracy:<br>- umiejętność pracy w zespole,<br>- umiejętności obsługi komputera oraz znajomość oprogramowania<br>- umiejętności samoorganizowania pracy w celu terminowego załatwiania spraw |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | - wysoki stopień kultury osobistej,<br>- odpowiedzialność,<br>- życzliwość,<br>- chęć podnoszenia kwalifikacji. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- wiedza specjalistyczna<br>-pozytywne podejście do obywatela<br>- umiejętność pracy w zespole |

## Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | | Zachowania pozytywne | |
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | | Zachowania pozytywne | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | |

| Kompetencja: **Pozytywne podejście do obywatela** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik ma pozytywne podejście do obywateli i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zrozumie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik nie okazuje szacunku obywatelowi, nie tworzy przyjaznej atmosfery i niechętnie służy pomocą.<br>• Pracownik nie umożliwia obywatelom przedstawienia własnych racji oraz nie ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | • Pracownik zrozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik okazuje szacunek obywatelowi, tworzy przyjazną atmosferę i chętnie służy pomocą.<br>• Pracownik umożliwia obywatelom przedstawienie własnych racji i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | |

| Kompetencja: **Umiejętność pracy w zespole** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik podejmuje działania budujące ducha zespołu będąc jej aktywnym członkiem, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie buduje ducha zespołu prezentując bierną postawę, nie pomaga innym.<br>• Pracownik nie przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się różnicach, problemach i rozbieżnościach.<br>• Pracownik rywalizuje z innymi członkami zespołu, przedkłada cele osobiste nad cele zespołu i nie rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik nie zgłasza konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. | | • Pracownik buduje ducha zespołu poprzez zachęcanie do wzajemnej pomocy, aktywnej współpracy i komunikacji, samemu dając temu przykład.<br>• Pracownik przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się na poszukiwaniu punktów wspólnych i rozwiązań.<br>• Pracownik nie rywalizuje z innymi członkami zespołu, uznaje cele zespołu za ważniejsze niż własne i rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Inspektor ds. administracyjnych i obsługi inwestora „AB”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor ds. administracyjnych i obsługi inwestora |
| Wydział | Architektury i Budownictwa |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | - inspiruje, inicjuje i przedstawia odpowiednie koncepcje w działaniach związanych z prowadzeniem postępowania administracyjnego w sprawach określonych ustawą z dnia 07 lipca 1994r. Prawo Budowlane /tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 156 poz. 1118 ze zmianami/, w zakresie obiegu dokumentów, obsługi inwestora i obsługi administracyjnej Wydziału.<br>W szczególności:<br>a) udziela informacji na temat przepisów prawa, stosowanych procedur oraz statusu spraw załatwianych przez Wydział Architektury i Budownictwa<br>b) prowadzi postępowania administracyjne w oparciu o przepisy prawa dla spraw załatwianych w Wydziale Architektury i Budownictwa<br>c) ewidencjonuje wydane decyzje, postanowienia i korespondencje z zakresu działań wydziału,<br>d) zapewnia obsługę administracyjna Wydziału Architektury i Budownictwa |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Wiedza specjalistyczna z zakresu procedur określonych w ustawie Prawo budowlane, ustawie KPA w zakresie procedur stosowanych w Wydziale |
| Niezbędne umiejętności | Ze względu na częste kontakty z interesantami:<br>- komunikatywność,<br>- umiejętność jasnego, zwięzłego, wyczerpującego udzielania informacji,<br>- formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie,<br>Ze względu na warunki pracy:<br>- umiejętność pracy w zespole,<br>- umiejętności obsługi komputera oraz znajomość oprogramowania<br>- umiejętności samoorganizowania pracy w celu terminowego załatwiania spraw |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | - wysoki stopień kultury osobistej,<br>- odpowiedzialność,<br>- życzliwość,<br>- chęć podnoszenia kwalifikacji. |

| | |
|---|---|
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- wiedza specjalistyczna<br>-pozytywne podejście do obywatela<br>- umiejętność pracy w zespole |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

| Kompetencja: **Sumienność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |

| | |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty. | • Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty. |

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | | |

| Kompetencja: **Pozytywne podejście do obywatela** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik ma pozytywne podejście do obywateli i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zrozumie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik nie okazuje szacunku obywatelowi, nie tworzy przyjaznej atmosfery i niechętnie służy pomocą.<br>• Pracownik nie umożliwia obywatelom przedstawienia własnych racji oraz nie ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | • Pracownik zrozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik okazuje szacunek obywatelowi, tworzy przyjazną atmosferę i chętnie służy pomocą.<br>• Pracownik umożliwia obywatelom przedstawienie własnych racji i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | |

| Kompetencja: **Umiejętność pracy w zespole** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik podejmuje działania budujące ducha zespołu będąc jej aktywnym członkiem, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie buduje ducha zespołu prezentując bierną postawę, nie pomaga innym.<br>• Pracownik nie przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się różnicach, problemach i rozbieżnościach.<br>• Pracownik rywalizuje z innymi członkami zespołu, przedkłada cele osobiste nad cele zespołu i nie rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik nie zgłasza konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. | | • Pracownik buduje ducha zespołu poprzez zachęcanie do wzajemnej pomocy, aktywnej współpracy i komunikacji, samemu dając temu przykład.<br>• Pracownik przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się na poszukiwaniu punktów wspólnych i rozwiązań.<br>• Pracownik nie rywalizuje z innymi członkami zespołu, uznaje cele zespołu za ważniejsze niż własne i rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Podinspektor ds. archiwowania dokumentacji i akt „AB”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Podinspektor ds. archiwowania dokumentacji i akt |
| Wydział | Architektury i Budownictwa |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | - inspiruje, inicjuje i przedstawia odpowiednie koncepcje w zakresie archiwowania dokumentacji i akt spraw Wydziału<br>W szczególności:<br>a) ewidencjuje wydane decyzje, postanowienia i korespondencje z zakresu działań wydziału,<br>b) archiwizuje akta spraw prowadzonych przez wydział,<br>c) archiwizuje miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego miast i gmin powiatu uzyskując ich bieżącą aktualizację,<br>d) ekspediuje korespondencję wydziału,<br>e) ewidencjonuje i przekazuje do dalszego załatwienia odwołania od decyzji i postanowień,<br>f) przyjmuje zgłoszenia przystąpienia do wykonania robót i rejestruje dzienniki budowy,<br>g) wykonuje czynności związane z prowadzeniem postępowania administracyjnego w sprawach określonych ustawą z dnia 07.07.1994r. Prawo budowlane w zakresie administracji archiwalno-budowlanej. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Wiedza specjalistyczna z zakresu procedur określonych w ustawie Prawo budowlane, ustawie KPA w zakresie procedur stosowanych w Wydziale, znajomość ustawy o archiwach, RWZ i instrukcji kancelaryjnej |
| Niezbędne umiejętności | Ze względu na częste kontakty z interesantami:<br>- komunikatywność,<br>- umiejętność jasnego, zwięzłego, wyczerpującego udzielania informacji,<br>- formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie,<br>Ze względu na warunki pracy:<br>- umiejętność pracy w zespole,<br>- umiejętności obsługi komputera oraz znajomość oprogramowania<br>- umiejętności samoorganizowania pracy w celu terminowego załatwiania spraw |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | - bezstronność,<br>- wysoki stopień kultury osobistej,<br>- odpowiedzialność,<br>- sumienność,<br>- życzliwość,<br>- chęć podnoszenia kwalifikacji, |

| | |
|---|---|
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Specjalista ds. administracji architektoniczno – budowlanej oraz inwestycji drogowych „AB”*

**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Specjalista ds. administracji architektoniczno – budowlanej oraz inwestycji drogowych |
| Wydział | Architektury i Budownictwa |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | Specjalista ds. administracji architektoniczno – budowlanej oraz inwestycji drogowych:<br>- inspiruje, inicjuje i przedstawia odpowiednie koncepcje w działaniach związanych z prowadzeniem postępowania administracyjnego w sprawach określonych ustawą z dnia 07 lipca 1994r. Prawo Budowlane /tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zm./ oraz postępowań w sprawach określonych ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych z dnia 10 kwietnia 2003 r. /tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 193, poz. 1194 z późn. zm/ przy sprawowaniu nadzoru nad przestrzeganiem przepisów w/w ustaw w sprawach wynikających z innych ustaw.<br>W szczególności:<br>a) wykonuje czynności związane z prowadzeniem postępowania administracyjnego w sprawach określonych ustawą z dnia 07.07.1994r. Prawo Budowlane w zakresie administracji architektury budowlanej<br>b) przygotowuje zaświadczenia o samodzielnym lokalu mieszkalnym i samodzielnym lokalu wykorzystywanym zgodnie z przeznaczeniem na cele inne niż mieszkalne zgodnie z art. 2 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29.06.1994r. o własności lokali /Dz.U. z 2000r. Nr 80 poz. 903/ w sprawach związanych z gminami określonymi w pkt. II.2.a.,<br>c) wykonuje czynności związane z prowadzeniem postępowania administracyjnego w sprawach wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na wniosek właściwego zarządcy drogi |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Wiedza specjalistyczna z zakresu stosowania ustawy Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi – głównie warunkami technicznymi, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz ustawy KPA w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych |

| | |
|---|---|
| Niezbędne umiejętności | Ze względu na częste kontakty z interesantami:<br>- komunikatywność,<br>- umiejętność jasnego, zwięzłego, wyczerpującego udzielania informacji,<br>- formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie,<br>Ze względu na warunki pracy:<br>- umiejętność pracy w zespole,<br>- umiejętności obsługi komputera oraz znajomość oprogramowania<br>- umiejętności samoorganizowania pracy w celu terminowego załatwiania spraw |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | - wysoki stopień kultury osobistej,<br>- odpowiedzialność,<br>- życzliwość,<br>- chęć podnoszenia kwalifikacji, |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- wiedza specjalistyczna<br>- pozytywne podejście do obywatela<br>- umiejętność pracy w zespole |

## Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | | **Zachowania pozytywne** | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | | Zachowania pozytywne | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | | |

| Kompetencja: **Pozytywne podejście do obywatela** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik ma pozytywne podejście do obywateli i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zrozumie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik nie okazuje szacunku obywatelowi, nie tworzy przyjaznej atmosfery i niechętnie służy pomocą.<br>• Pracownik nie umożliwia obywatelom przedstawienia własnych racji oraz nie ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | • Pracownik zrozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik okazuje szacunek obywatelowi, tworzy przyjazną atmosferę i chętnie służy pomocą.<br>• Pracownik umożliwia obywatelom przedstawienie własnych racji i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | |

| Kompetencja: **Umiejętność pracy w zespole** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik podejmuje działania budujące ducha zespołu będąc jej aktywnym członkiem, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie buduje ducha zespołu prezentując bierną postawę, nie pomaga innym.<br>• Pracownik nie przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się różnicach, problemach i rozbieżnościach.<br>• Pracownik rywalizuje z innymi członkami zespołu, przedkłada cele osobiste nad cele zespołu i nie rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik nie zgłasza konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. | | • Pracownik buduje ducha zespołu poprzez zachęcanie do wzajemnej pomocy, aktywnej współpracy i komunikacji, samemu dając temu przykład.<br>• Pracownik przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się na poszukiwaniu punktów wspólnych i rozwiązań.<br>• Pracownik nie rywalizuje z innymi członkami zespołu, uznaje cele zespołu za ważniejsze niż własne i rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | |

# WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU „KD”

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu „KD”*

**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu |
| Wydział | Wydziału Komunikacji i Transportu |
| Przełożony /a: | Wicestarosta Toruński |
| Podwładni: | Inspektor:<br>1. Inspektor ds. ewidencji kierowców – (1 stan.)<br>2. Inspektor ds. ewidencji pojazdów – (5 stan.)<br>3. Inspektor ds. transportu – (1 stan.)<br>Podinspektor:<br>1. Podinspektor ds. ewidencji kierowców – (1 stan.)<br>2. Podinspektor ds. ewidencji pojazdów – (1 stan.)<br>Specjalista:<br>1. Specjalista ds. ewidencji pojazdów – (1 stan.)<br>Samodzielny referent: ---------<br>Referent:<br>1. Referent ds. ewidencji kierowców – (1 stan.)<br>Referent ds. ewidencji pojazdów – (1 stan.) |
| **ZADANIA** | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| | |
|---|---|
| | Do szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku należy:<br>1. Nadzór nad realizacją przez Wydział zadań związanych z:<br>– rejestracją pojazdów,<br>– wydawaniem i wstrzymywaniem dokumentów potwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,<br>– wydawaniem licencji i zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób i rzeczy.<br>2. Nadzór nad funkcjonowaniem Stacji Kontroli Pojazdów.<br>3. Wydawanie zezwoleń do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów.<br>4. Wydawanie uprawnień diagnostom do przeprowadzania badań technicznych pojazdów.<br>5. Przeprowadzanie kontroli okresowych stacji kontroli pojazdów.<br>6. Wydawanie zezwoleń dla jednostek na prowadzenie ośrodka szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami.<br>7. Prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy.<br>8. Sprawowanie nadzoru nad ośrodkami Szkolenia Kierowców.<br>9. Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnych.<br>10. Ograniczanie obowiązku przewozu ze, względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w przypadku klęski żywiołowej.<br>11. Wyrażanie zgody i określenie warunków ograniczenia obowiązków przewozu przez przewoźnika.<br>12. Nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest ono niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w przypadku klęski żywiołowej.<br>13. Organizowanie egzaminów dla przedsiębiorstw wykonujących transport drogowy taksówką po odbytym szkoleniu.<br>14. Zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych wynikających z rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23.09.2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem.<br>15. Wydawanie zezwoleń oraz pobieranie opłat za przejazdy pojazdów nienormatywnych.<br>16. Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.<br>13. Prowadzenie ewidencji ilościowej przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych i uzgodnienie stanów z Wydziałem Finansowym.<br>14. Przestrzenie zasad ustawy o zamówieniach publicznych w przypadku składania zamówień na dostawy druków komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych.<br>15. Rozliczenie miesięcznych wpływów z tytułu opłat ewidencyjnych z MSWiA.<br>16. Wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach będących właściwością kompetencyjną Wydziału zgodnie z postanowieniami Kpa. |

| OBSZARY KOMPETENCJI | |
|---|---|
| Wiedza | – znajomość przepisów prawa – przepisy ogólne (Konstytucja, KPA, KPC itp.) oraz wszystkich przepisów prawa materialnego z zakresu pracy Wydziału<br>– znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, Księgi Zarządzania jakością, ogólna wiedza z zakresu prawa pracy, znajomość ogólnych zasad BHP i P.poż.,<br>– ogólna wiedza z zakresu prawa zamówień publicznych |
| Niezbędne umiejętności | – stosowanie w praktyce przepisów prawa,<br>– samodzielne podejmowanie decyzji z zakresu pracy Wydziału,<br>– organizacja pracy w Wydziale,<br>– zapewnienie warunków pracy,<br>– zapewnienie ciągłości obsługi interesantów,<br>– umiejętność prowadzenia negocjacji i rozmów z tzw. „trudnym" klientem,<br>– łagodzenie konfliktów,<br>– prowadzenie rozmów i korespondencji z podmiotami zewnętrznymi (sąd, prokuratura itp.) |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | – podejmowanie decyzji zawsze zgodnie z prawem i w granicach prawa,<br>– pozytywne podejście do klienta,<br>– szukanie możliwości pomocy zgodnych z prawem klientowi w sprawach trudnych,<br>– powiększane zaufania klienta do Urzędu,<br>– budowanie dobrego wizerunku Urzędu,<br>– wysoka kultura osobista i pełne opanowanie w rozmowach z każdym klientem,<br>– pełna lojalność względem przełożonych. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów<br>- wiedza specjalistyczna<br>- zarządzanie zasobami<br>- podejmowanie decyzji<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- zarządzanie personelem |

## Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.</td><td colspan="2">• Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.</td></tr>
</table>

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | | |

| Kompetencja: **Zarządzanie zasobami** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik potrafi odpowiednio do potrzeb rozmieszczać i wykorzystywać zasoby finansowe lub inne zgodnie z ich przeznaczeniem. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie określa, nie pozyskuje i nie wykorzystuje zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów.<br>• Pracownik nie kontroluje wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.<br>• Pracownik wykorzystuje środki publiczne niezgodnie z ich przeznaczeniem i z cechami marnotrawstwa. | | • Pracownik określa, pozyskuje i wykorzystuje zasoby w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów.<br>• Pracownik kontroluje wszystkie zasoby wymagane do efektywnego działania.<br>• Pracownik wykorzystuje środki publiczne zgodnie z ich przeznaczeniem i bez cech marnotrawstwa. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Podejmowanie decyzji** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik (zgodnie z zakresem swoich uprawnień) w odpowiednim czasie podejmuje samodzielnie decyzje, które sprawdzają się w praktyce, oraz rozważa skutki podejmowanych decyzji również w złożonych sprawach. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik unika podejmowania decyzji, odciąga je w czasie, ma kłopot z wyborem spośród wielu opcji.<br>• Pracownik nie rozważa skutków decyzji, a odpowiedzialność za ich podejmowanie przerzuca na innych.<br>• Podjęte przez pracownika decyzje nie sprawdzają się w praktyce. | | • Pracownik efektywnie radzi sobie z podejmowaniem decyzji wymagających wyboru z wielu opcji w odpowiednim czasie.<br>• Pracownik bierze odpowiedzialność za podejmowane decyzje i rozważa ich skutki.<br>• Potrafi podejmować trafne decyzje również w ograniczonym czasie i w warunkach stresu oraz w sprawach złożonych i obarczonych ryzykiem. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Zarządzanie personelem** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik tworzy plany działania, efektywnie przypisuje ludzi do zadań oraz na bieżąco kontroluje przebieg działań. Pracownik dba o przepływ informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie dba o przepływ informacji, w sposób niezrozumiały tłumaczy zadania, określa odpowiedzialności za ich realizację, nie ustala realnych terminów ich wykonania.<br>• Pracownik nie komunikuje podwładnym oczekiwań dotyczących efektów i jakości ich pracy; nie ocenia ich osiągnięć.<br>• Pracownik nie tworzy planów działania, w sposób nieefektywny przypisuje ludzi do zadań oraz nie kontroluje na bieżąco przebiegu działań. | | • Pracownik dba o dobry przepływ informacji, zrozumiale tłumaczy zadania, określa odpowiedzialności za ich realizację, ustala realne terminy ich wykonania.<br>• Pracownik komunikuje podwładnym oczekiwania dotyczących efektów i jakości ich pracy, a następnie ocenia ich osiągnięcia.<br>• Pracownik tworzy plany działania, efektywnie przypisuje ludzi do zadań oraz na bieżąco kontroluje przebieg działań. | | |

| Kompetencja: **Motywowanie innych** (dodana – w wyniku rozbicia zarządzania personelem na mniejsze) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik potrafi motywować pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie wykorzystuje możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników.<br>• Pracownik nie inspiruje i nie motywuje podwładnych do realizowania celów i zadań urzędu.<br>• Pracownik nie traktuje podwładnych w uczciwy i bezstronny sposób, nie zachęca ich do wyrażania własnych opinii oraz nie włącza ich w proces podejmowania decyzji. | | • Pracownik wykorzystuje możliwości wynikające z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników.<br>• Pracownik inspiruje i motywuje podwładnych do realizowania celów i zadań urzędu.<br>• Pracownik traktuje podwładnych w uczciwy i bezstronny sposób, zachęca ich do wyrażania własnych opinii oraz włącza ich w proces podejmowania decyzji. | | |

| Kompetencja: **Rozwijanie innych** (dodana – w wyniku rozbicia zarządzania personelem na mniejsze) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik wspiera i stymuluje podwładnych do rozwoju poprzez rozpoznanie ich słabych i mocnych stron oraz indywidualnych oczekiwań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie rozpoznaje mocnych i słabych strony podwładnych oraz nie wspiera ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy.<br>• Pracownik nie określa potrzeb szkoleniowo-rozwojowych i nie dopasowuje indywidualnych oczekiwań podwładnych dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu.<br>• Pracownik nie stymuluje podwładnych do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. | | • Pracownik rozpoznaje mocne i słabe strony podwładnych oraz wspiera ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy.<br>• Pracownik określa potrzeby szkoleniowo-rozwojowe i dopasowuje indywidualne oczekiwania podwładnych dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu.<br>• Pracownik stymuluje podwładnych do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Inspektor/Podinspektor/Referent ds. ewidencji kierowców „KD”*
**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor/Podinspektor/Referent ds. ewidencji kierowców – (3 stanowiska) |
| Wydział | Komunikacji i Transportu |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1. Przyjmowanie wniosków o wydanie, wymianę praw jazdy i sprawdzenia zasadności i kompletności złożonych dokumentów oraz pobieranie ustalonych przepisami opłat.<br>2. Obróbka złożonych wniosków o wydanie praw jazdy, skompletowanie wniosków i pozostałej dokumentacji.<br>3. Ewidencjonowanie otrzymanych z PWPW praw jazdy oraz wydawanie ich kierowcom.<br>4. Prowadzenie ewidencji elektronicznej wniosków i danych kierowców<br>5. Przyjmowanie oświadczeń kierowców o utracie dokumentu uprawniającego do prowadzenia pojazdu.<br>6. Wystawianie skierowań na badania lekarskie kierowców w przypadkach nasuwających zastrzeżenie co do stanu zdrowia.<br>7. Przygotowanie skierowania na Kontrolne Sprawdzenie Kwalifikacji Kierowców w trybie art. 114 ust. 1 pkt. 1 ustawy.<br>8. Przyjmowanie od Policji i Prokuratury zatrzymanych praw jazdy oraz przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadkach określonych w art. 135 ust. 1 pkt. 1 lit. d) i g).<br>9. Zwrot zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania lub cofnięcia uprawnień. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | – znajomość przepisów prawa – przepisy ogólne (Konstytucja, KPA, KPC itp.), przepisy prawa materialnego dot. stanowiska pracy (prawo o ruchu drogowym oraz rozporządzenia wykonawcze do tych ustaw), przepisy wewnętrzne (instrukcja kancelaryjne, system zarządzania jakością itp.) |
| Niezbędne umiejętności | – stosowanie w praktyce niezbędnych przepisów prawa,<br>– podejmowanie samodzielnie decyzji w sprawach zwykłych<br>– wysuwanie przełożonemu propozycji rozwiązania w sprawach trudnych,<br>– poprawne konstruowanie pism (decyzje, postanowienia, zawiadomienia itp.)<br>– umiejętność udzielania informacji poprzez dokładne i komunikatywne przekazywanie ich klientom |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | – próba pomocy klientowi w każdej sprawie – zgodnie z prawem,<br>– powiększanie zaufania klientów,<br>– unikanie sytuacji konfliktowych poprzez kulturalną rozmowę z klientem popartą konkretnymi przepisami prawa |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| | |
|---|---|
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów<br>- pozytywne podejście do obywatela<br>- sumienność<br>- wiedza specjalistyczna<br>- komunikatywność<br>- samodzielność |

## Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zachowania negatywne</td><td colspan="3">Zachowania pozytywne</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. |

| Kompetencja: **Pozytywne podejście do obywatela** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik ma pozytywne podejście do obywateli i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zrozumie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik nie okazuje szacunku obywatelowi, nie tworzy przyjaznej atmosfery i niechętnie służy pomocą.<br>• Pracownik nie umożliwia obywatelom przedstawienia własnych racji oraz nie ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | • Pracownik zrozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik okazuje szacunek obywatelowi, tworzy przyjazną atmosferę i chętnie służy pomocą.<br>• Pracownik umożliwia obywatelom przedstawienie własnych racji i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | |

| Kompetencja: **Sumienność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty. | | • Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty. | | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | | |

| Kompetencja: **Komunikatywność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik poprawnie i szybko rozumie przekazywane mu informacje; potrafi je skutecznie zbierać i przekazywać w formie dostosowanej do potrzeb odbiorcy okazując zainteresowanie i szacunek innym. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik ma często problemy ze zrozumieniem nawet prostych informacji. Nie panuje nad dużą ilością informacji.<br>• Pracownik nie dba o dotarcie przekazu do odbiorców, nie okazuje szacunku drugiej stronie.<br>• Pracownik jest z reguły biernym słuchaczem, nie dzieli się własnymi opiniami i nie wyraża zainteresowania opiniami innych. | | • Pracownik w pełni panuje nad procesem porozumiewania się, okazuje szacunek drugiej stronie.<br>• Dostosowuje styl i środki wypowiedzi do potrzeb odbiorcy, efektywnie wykorzystuje techniki komunikacji (również niewerbalne).<br>• Pracownik sprawnie zbiera i porządkuje informacje, dzieli się własnymi opiniami i wyraża zainteresowanie opiniami innych. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Samodzielność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje, formułuje wnioski, proponuje rozwiązania oraz podejmuje działania w obszarze swoich uprawnień, organizuje je i kontroluje bez potrzeby kontroli ze strony przełożonego. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, bardzo często poszukując pomocy.<br>• Pracownik nie wyszukuje i nie zdobywa informacji samodzielnie oraz nie podejmuje, nie organizuje i nie kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik nie potrafi samodzielnie formułować wniosków i proponować rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. | • Pracownik potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, poszukując pomocy jedynie w sytuacjach, gdy pomoc jest niezbędna.<br>• Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje oraz podejmuje, organizuje i kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik potrafi samodzielnie formułować wnioski i proponować rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania. |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Inspektor/Podinspektor/Referent ds. ewidencji pojazdów „KD”*
**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor/Podinspektor/Referent ds. ewidencji pojazdów – (8 stanowisk) |
| Wydział | Komunikacji i Transportu |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1. Rejestracja pojazdów z terenu Powiatu Toruńskiego zgodnie z art. 71, 72, 73 ustawy prawo o ruchu drogowym.<br>2. Czasowa rejestracja pojazdów w trybie art. 74 ustawy-Prawo o ruchu drogowym.<br>3. Przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu i ich wprowadzanie do bazy danych.<br>4. Naliczanie opłat rejestracyjnych i skarbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.<br>5. Wydawanie kart pojazdu zgodnie z art. 77 ust. 3 i 4 ustawy.<br>6. Dokonanie wpisów o przeniesieniu prawa własności pojazdu (art. 78 ust. 3 ustawy).<br>7. Wyrejestrowanie pojazdu ( art. 79 ustawy).<br>8. Prowadzenie ewidencji zarejestrowanych pojazdów systemem rejestrów i zapisów elektronicznych.<br>9. Przyjmowanie od organów Policji zatrzymanych dowodów rejestracyjnych w myśl ustaleń art. 132 ust. 3 ustawy.<br>10. Wydawanie dowodów rejestracyjnych po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie (art. 132 ust. 6 ustawy). |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | – znajomość przepisów prawa – przepisy ogólne (Konstytucja, KPA, KPC itp.), przepisy prawa materialnego dot. stanowiska pracy (prawo o ruchu drogowym oraz rozporządzenia wykonawcze do tych ustaw), przepisy wewnętrzne (instrukcja kancelaryjne, system zarządzania jakością itp.) |
| Niezbędne umiejętności | – stosowanie w praktyce niezbędnych przepisów prawa,<br>– podejmowanie samodzielnie decyzji w sprawach zwykłych<br>– wysuwanie przełożonemu propozycji rozwiązania w sprawach trudnych,<br>– poprawne konstruowanie pism (decyzje, postanowienia, zawiadomienia itp.)<br>– umiejętność udzielania informacji poprzez dokładne i komunikatywne przekazywanie ich klientom |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | – próba pomocy klientowi w każdej sprawie – zgodnie z prawem,<br>– powiększanie zaufania klientów,<br>– unikanie sytuacji konfliktowych poprzez kulturalną rozmowę z klientem popartą konkretnymi przepisami prawa |

| | |
|---|---|
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów<br>- pozytywne podejście do obywatela<br>- sumienność<br>- wiedza specjalistyczna<br>- komunikatywność<br>- samodzielność |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zachowania negatywne</td><td colspan="3">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.</td><td colspan="3">• Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Pozytywne podejście do obywatela** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik ma pozytywne podejście do obywateli i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zrozumie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik nie okazuje szacunku obywatelowi, nie tworzy przyjaznej atmosfery i niechętnie służy pomocą.<br>• Pracownik nie umożliwia obywatelom przedstawienia własnych racji oraz nie ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | • Pracownik zrozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik okazuje szacunek obywatelowi, tworzy przyjazną atmosferę i chętnie służy pomocą.<br>• Pracownik umożliwia obywatelom przedstawienie własnych racji i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | |

| Kompetencja: **Sumienność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty. | | • Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty. | | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | | |

| Kompetencja: **Komunikatywność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik poprawnie i szybko rozumie przekazywane mu informacje; potrafi je skutecznie zbierać i przekazywać w formie dostosowanej do potrzeb odbiorcy okazując zainteresowanie i szacunek innym. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik ma często problemy ze zrozumieniem nawet prostych informacji. Nie panuje nad dużą ilością informacji.<br>• Pracownik nie dba o dotarcie przekazu do odbiorców, nie okazuje szacunku drugiej stronie.<br>• Pracownik jest z reguły biernym słuchaczem, nie dzieli się własnymi opiniami i nie wyraża zainteresowania opiniami innych. | | • Pracownik w pełni panuje nad procesem porozumiewania się, okazuje szacunek drugiej stronie.<br>• Dostosowuje styl i środki wypowiedzi do potrzeb odbiorcy, efektywnie wykorzystuje techniki komunikacji (również niewerbalne).<br>• Pracownik sprawnie zbiera i porządkuje informacje, dzieli się własnymi opiniami i wyraża zainteresowanie opiniami innych. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Samodzielność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje, formułuje wnioski, proponuje rozwiązania oraz podejmuje działania w obszarze swoich uprawnień, organizuje je i kontroluje bez potrzeby kontroli ze strony przełożonego. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, bardzo często poszukując pomocy.<br>• Pracownik nie wyszukuje i nie zdobywa informacji samodzielnie oraz nie podejmuje, nie organizuje i nie kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik nie potrafi samodzielnie formułować wniosków i proponować rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. | • Pracownik potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, poszukując pomocy jedynie w sytuacjach, gdy pomoc jest niezbędna.<br>• Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje oraz podejmuje, organizuje i kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik potrafi samodzielnie formułować wnioski i proponować rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania. |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Inspektor ds. transportu „KD”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor ds. transportu – (1 stan.) |
| Wydział | Komunikacji i Transportu |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie badań technicznych pojazdów dla stacji kontroli pojazdów.<br>2. Przeprowadzenie kontroli stacji kontroli pojazdów w zakresie prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.<br>3. Wydawanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów.<br>4. Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnych.<br>5. Ograniczanie obowiązków przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej.<br>6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem w drodze decyzji administracyjnej zezwoleń na zarobkowy przewóz osób.<br>7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem w drodze decyzji administracyjnej zaświadczeń na transport drogowy rzeczy **i** osób na potrzeby własne.<br>8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem w drodze decyzji administracyjnej licencji na krajowy zarobkowy przewóz osób i rzeczy pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami.<br>9. Kontrola podmiotów wykonujących transport drogowy w zakresie jego zgodności z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia.<br>10. Organizowanie egzaminów dla przedsiębiorców wykonujących transport drogowy taksówką po odbytym szkoleniu.<br>11. Opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy.<br>12. Opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części.<br>13. Współdziałanie z Policją oraz Inspekcją Transportu Drogowego w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy "0 transporcie Drogowym". |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |

| | |
|---|---|
| Wiedza | – znajomość przepisów prawa – przepisy ogólne (Konstytucja, KPA, KPC itp.), przepisy prawa materialnego (ustawa o transporcie drogowym, prawo o ruchu drogowym oraz rozporządzenia wykonawcze do tych ustaw), przepisy wewnętrzne (instrukcja kancelaryjne, system zarządzania jakością itp.) |
| Niezbędne umiejętności | – stosowanie w praktyce niezbędnych przepisów prawa,<br>– podejmowanie samodzielnie decyzji w sprawach zwykłych<br>– wysuwanie przełożonemu propozycji rozwiązania w sprawach trudnych,<br>– poprawne konstruowanie pism (decyzje, postanowienia, zawiadomienia itp.)<br>– umiejętność udzielania informacji poprzez dokładne i komunikatywne przekazywanie ich klientom |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | – próba pomocy klientowi w każdej sprawie – zgodnie z prawem,<br>– powiększanie zaufania klientów,<br>– unikanie sytuacji konfliktowych poprzez kulturalną rozmowę z klientem popartą konkretnymi przepisami prawa |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów<br>- pozytywne podejście do obywatela<br>- sumienność<br>- wiedza specjalistyczna<br>- komunikatywność<br>- samodzielność |

## Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| | |
|---|---|
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. |

| Kompetencja: **Pozytywne podejście do obywatela** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik ma pozytywne podejście do obywateli i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zrozumie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik nie okazuje szacunku obywatelowi, nie tworzy przyjaznej atmosfery i niechętnie służy pomocą.<br>• Pracownik nie umożliwia obywatelom przedstawienia własnych racji oraz nie ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | • Pracownik zrozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik okazuje szacunek obywatelowi, tworzy przyjazną atmosferę i chętnie służy pomocą.<br>• Pracownik umożliwia obywatelom przedstawienie własnych racji i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | |

| Kompetencja: **Sumienność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty. | | • Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty. | | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | | |

| Kompetencja: **Komunikatywność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik poprawnie i szybko rozumie przekazywane mu informacje; potrafi je skutecznie zbierać i przekazywać w formie dostosowanej do potrzeb odbiorcy okazując zainteresowanie i szacunek innym. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik ma często problemy ze zrozumieniem nawet prostych informacji. Nie panuje nad dużą ilością informacji.<br>• Pracownik nie dba o dotarcie przekazu do odbiorców, nie okazuje szacunku drugiej stronie.<br>• Pracownik jest z reguły biernym słuchaczem, nie dzieli się własnymi opiniami i nie wyraża zainteresowania opiniami innych. | | • Pracownik w pełni panuje nad procesem porozumiewania się, okazuje szacunek drugiej stronie.<br>• Dostosowuje styl i środki wypowiedzi do potrzeb odbiorcy, efektywnie wykorzystuje techniki komunikacji (również niewerbalne).<br>• Pracownik sprawnie zbiera i porządkuje informacje, dzieli się własnymi opiniami i wyraża zainteresowanie opiniami innych. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Samodzielność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje, formułuje wnioski, proponuje rozwiązania oraz podejmuje działania w obszarze swoich uprawnień, organizuje je i kontroluje bez potrzeby kontroli ze strony przełożonego. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, bardzo często poszukując pomocy.<br>• Pracownik nie wyszukuje i nie zdobywa informacji samodzielnie oraz nie podejmuje, nie organizuje i nie kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik nie potrafi samodzielnie formułować wniosków i proponować rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. | | • Pracownik potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, poszukując pomocy jedynie w sytuacjach, gdy pomoc jest niezbędna.<br>• Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje oraz podejmuje, organizuje i kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik potrafi samodzielnie formułować wnioski i proponować rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI „GN”



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – Geodety Powiatowego „GN”*

**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – Geodeta Powiatowy |
| Wydział | Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami |
| Przełożony /a: | Sekretarz Powiatu |
| Podwładni: | Główny specjalista:<br>Główny specjalista do spraw uzgadniania dokumentacji projektowej – (1 stan.)<br>Inspektor:<br>1. Inspektor ds. ewidencji gruntów i budynków - (3 stan.)<br>2. Inspektor ds. gospodarki mieniem Skarbu Państwa i powiatu – (3 stan.)<br>Specjalista:<br>1. Specjalista do spraw regulowania stanów prawnych nieruchomości – (1 stan.)<br>Referent:<br>1. Referent ds. regulowania stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego – (1 stan.) |
| **ZADANIA** | |

| | |
|---|---|
| | Wynikają z regulaminu organizacyjnego Starostwa:<br><br>Ustalanie podziału zadań i kompetencji oraz ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników.<br>Naczelnicy wydziałów przydzielają dla podległych pracowników szczegółowe zadania w zakresie zadań obronnych w formie „kart realizacji zadań operacyjnych".<br><br>Do kompetencji naczelnika wydziału należy w szczególności:<br>8) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,<br>9) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień.<br>10) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych,<br>11) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,<br>12) wykonywanie kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania wydziału<br>i obowiązujących przepisów,<br>13) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej komisjach na zasadach określonych w Statucie Powiatu i Regulaminie Rady,<br>nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych.<br><br>1. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu.<br>2. Do podstawowych zadań Wydziału **z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego** należy w szczególności:<br>1) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenów,<br>2) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,<br>3) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,<br>4) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli nieruchomości wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,<br>5) zapewnienie gminom nieodpłatnego i bezpośredniego dostępu do bazy danych objętych ewidencją gruntów i budynków,<br>6) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,<br>7) aktualizacja i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,<br>w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów<br>i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,<br>8) zakładanie osnów szczegółowych,<br>9) aktualizacja i aktualizacja bazy zasobu,<br>10) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,<br>11) |

| OBSZARY KOMPETENCJI | |
|---|---|
| Wiedza | Znajomość przepisów prawa poprzez specjalistyczne szkolenia z zakresu geodezji, kartografii i gospodarki nieruchomościami wraz z praktycznym ich zastosowaniem. |
| Niezbędne umiejętności | Szkolenia z zakresu właściwego wykorzystania i kierowania zespołu ludzkiego (wydziału i POGiK) |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | dążenie do doskonalenia swoich kwalifikacji;<br>właściwa postawa orientacji na Klienta w zakresie kompetencji, kultury obsługi, sumienności, przestrzegania prawa i dbania o wizerunek Urzędu |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - wiedza specjalistyczna<br>- nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji<br>- zarządzanie zasobami<br>- podejmowanie decyzji<br>- inicjatywa<br>- zarządzanie personelem |

## Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Wiedza specjalistyczna</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy.</td><td colspan="2">• Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Nastawienie na własny rozwój** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik chętnie uzupełnia wiedzę i podnosi kwalifikacje, podnosi kwalifikacje w ramach oferowanych szkoleń, jak i przez samokształcenie tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie do stanowiska kwalifikacje. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik ma bierną postawę wobec zdobywania nowej wiedzy i podnoszenia kwalifikacji.<br>• Nie przejawia inicjatywny w samodzielnym zdobywaniu nowej wiedzy i nie dba o braki w poziomie wiedzy czy kwalifikacji.<br>• Pracownik wymaga dodatkowych, zewnętrznych bodźców, uczy się z oporami i nie wykorzystuje okazji do uczenia się od innych. | | • Wykazuje chęć i inicjatywę w zdobywaniu wiedzy i podnoszeniu kwalifikacji.<br>• Dużą wagę przywiązuje do samodzielnego zdobywania wiedzy, tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie do stanowiska kwalifikacje.<br>• Chętnie korzysta ze szkoleń, potrafi uczyć się od współpracowników i przełożonych, nie przeszkadzając im w wykonywaniu obowiązków. | | |

| Kompetencja: **Zarządzanie zasobami** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik potrafi odpowiednio do potrzeb rozmieszczać i wykorzystywać zasoby finansowe lub inne zgodnie z ich przeznaczeniem. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie określa, nie pozyskuje i nie wykorzystuje zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów.<br>• Pracownik nie kontroluje wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.<br>• Pracownik wykorzystuje środki publiczne niezgodnie z ich przeznaczeniem i z cechami marnotrawstwa. | | • Pracownik określa, pozyskuje i wykorzystuje zasoby w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów.<br>• Pracownik kontroluje wszystkie zasoby wymagane do efektywnego działania.<br>• Pracownik wykorzystuje środki publiczne zgodnie z ich przeznaczeniem i bez cech marnotrawstwa. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Podejmowanie decyzji** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik (zgodnie z zakresem swoich uprawnień) w odpowiednim czasie podejmuje samodzielnie decyzje, które sprawdzają się w praktyce, oraz rozważa skutki podejmowanych decyzji również w złożonych sprawach. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik unika podejmowania decyzji, odciąga je w czasie, ma kłopot z wyborem spośród wielu opcji.<br>• Pracownik nie rozważa skutków decyzji, a odpowiedzialność za ich podejmowanie przerzuca na innych.<br>• Podjęte przez pracownika decyzje nie sprawdzają się w praktyce. | | • Pracownik efektywnie radzi sobie z podejmowaniem decyzji wymagających wyboru z wielu opcji w odpowiednim czasie.<br>• Pracownik bierze odpowiedzialność za podejmowane decyzje i rozważa ich skutki.<br>• Potrafi podejmować trafne decyzje również w ograniczonym czasie i w warunkach stresu oraz w sprawach złożonych i obarczonych ryzykiem. | | |

| Kompetencja: **Inicjatywa** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik potrafi i chce poszukiwać obszarów wymagających zmian, mówi o nich otwarcie oraz podejmuje odpowiednie działanie w celu rozpoczęcia ich realizacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie potrafi i nie chce poszukiwać obszarów wymagających zmian.<br>• Pracownik nie inicjuje i nie rozpoczyna realizacji odpowiednich działań.<br>• Pracownik nie mówi otwarcie o problemach i nie bada źródeł ich powstania. | | • Pracownik potrafi i chce poszukiwać obszarów wymagających zmian i informuje o nich przełożonych.<br>• Pracownik inicjuje i rozpoczyna realizację odpowiednich działań.<br>• Pracownik mówi otwarcie o problemach, bada źródła ich powstania. | | |

| Kompetencja: **Zarządzanie personelem** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik tworzy plany działania, efektywnie przypisuje ludzi do zadań oraz na bieżąco kontroluje przebieg działań. Pracownik dba o przepływ informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie dba o przepływ informacji, w sposób niezrozumiały tłumaczy zadania, określa odpowiedzialności za ich realizację, nie ustala realnych terminów ich wykonania.<br>• Pracownik nie komunikuje podwładnym oczekiwań dotyczących efektów i jakości ich pracy; nie ocenia ich osiągnięć.<br>• Pracownik nie tworzy planów działania, w sposób nieefektywny przypisuje ludzi do zadań oraz nie kontroluje na bieżąco przebiegu działań. | | • Pracownik dba o dobry przepływ informacji, zrozumiale tłumaczy zadania, określa odpowiedzialności za ich realizację, ustala realne terminy ich wykonania.<br>• Pracownik komunikuje podwładnym oczekiwania dotyczących efektów i jakości ich pracy, a następnie ocenia ich osiągnięcia.<br>• Pracownik tworzy plany działania, efektywnie przypisuje ludzi do zadań oraz na bieżąco kontroluje przebieg działań. | | |

| Kompetencja: **Motywowanie innych** (dodana – w wyniku rozbicia zarządzania personelem na mniejsze) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik potrafi motywować pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie wykorzystuje możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników.<br>• Pracownik nie inspiruje i nie motywuje podwładnych do realizowania celów i zadań urzędu.<br>• Pracownik nie traktuje podwładnych w uczciwy i bezstronny sposób, nie zachęca ich do wyrażania własnych opinii oraz nie włącza ich w proces podejmowania decyzji. | | • Pracownik wykorzystuje możliwości wynikające z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników.<br>• Pracownik inspiruje i motywuje podwładnych do realizowania celów i zadań urzędu.<br>• Pracownik traktuje podwładnych w uczciwy i bezstronny sposób, zachęca ich do wyrażania własnych opinii oraz włącza ich w proces podejmowania decyzji. | | |

| Kompetencja: **Rozwijanie innych** (dodana – w wyniku rozbicia zarządzania personelem na mniejsze) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik wspiera i stymuluje podwładnych do rozwoju poprzez rozpoznanie ich słabych i mocnych stron oraz indywidualnych oczekiwań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie rozpoznaje mocnych i słabych strony podwładnych oraz nie wspiera ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy.<br>• Pracownik nie określa potrzeb szkoleniowo-rozwojowych i nie dopasowuje indywidualnych oczekiwań podwładnych dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu.<br>• Pracownik nie stymuluje podwładnych do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. | | • Pracownik rozpoznaje mocne i słabe strony podwładnych oraz wspiera ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy.<br>• Pracownik określa potrzeby szkoleniowo-rozwojowe i dopasowuje indywidualne oczekiwania podwładnych dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu.<br>• Pracownik stymuluje podwładnych do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Głównego specjalisty do spraw uzgadniania dokumentacji projektowej „GN”*

**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Główny specjalista do spraw uzgadniania dokumentacji projektowej |
| Wydział | Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami |
| Podwładni: | Członkowie Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej |
| **ZADANIA** | |
| | 1. Organizowanie pracy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej i kierowanie pracą członków Zespołu.<br>2. Udzielanie informacji w zakresie merytorycznym i organizacyjnym o pracy Zespołu: inwestorom, jednostkom projektowym oraz gestorom sieci uzbrojenia terenu.<br>3. Prowadzenie geodezyjnej ewidencji uzgodnionych dokumentacji.<br>4. Dokonywanie wyceny spraw i określenie opłat za czynności związane z uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz obiektów budowlanych nie będących siecią uzbrojenia terenu.<br>5. Współpraca z instytucjami eksploatującymi podziemne i naziemne urządzenia branżowe oraz jednostkami projektowymi w celu zapewnienia efektywnego funkcjonowania Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.<br>6. Przeprowadzenie wizji lokalnych w terenie. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Znajomość przepisów prawa do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |
| Niezbędne umiejętności | Niezbędne umiejętności do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | dążenie do doskonalenia swoich kwalifikacji;<br>właściwa postawa orientacji na Klienta w zakresie kompetencji, kultury obsługi, sumienności, przestrzegania prawa i dbania o wizerunek Urzędu |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- pozytywne podejście do obywatela<br>- nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji<br>- zorientowanie na rezultaty pracy<br>- komunikatywność<br>- wiedza specjalistyczna |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | | **Zachowania pozytywne** | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | | Zachowania pozytywne | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Pozytywne podejście do obywatela** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik ma pozytywne podejście do obywateli i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie zrozumie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik nie okazuje szacunku obywatelowi, nie tworzy przyjaznej atmosfery i niechętnie służy pomocą.<br>• Pracownik nie umożliwia obywatelom przedstawienia własnych racji oraz nie ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | • Pracownik zrozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik okazuje szacunek obywatelowi, tworzy przyjazną atmosferę i chętnie służy pomocą.<br>• Pracownik umożliwia obywatelom przedstawienie własnych racji i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. |

| Kompetencja: **Nastawienie na własny rozwój** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik chętnie uzupełnia wiedzę i podnosi kwalifikacje, podnosi kwalifikacje w ramach oferowanych szkoleń, jak i przez samokształcenie tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie do stanowiska kwalifikacje. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik ma bierną postawę wobec zdobywania nowej wiedzy i podnoszenia kwalifikacji.<br>• Nie przejawia inicjatywny w samodzielnym zdobywaniu nowej wiedzy i nie dba o braki w poziomie wiedzy czy kwalifikacji.<br>• Pracownik wymaga dodatkowych, zewnętrznych bodźców, uczy się z oporami i nie wykorzystuje okazji do uczenia się od innych. | | • Wykazuje chęć i inicjatywę w zdobywaniu wiedzy i podnoszeniu kwalifikacji.<br>• Dużą wagę przywiązuje do samodzielnego zdobywania wiedzy, tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie do stanowiska kwalifikacje.<br>• Chętnie korzysta ze szkoleń, potrafi uczyć się od współpracowników i przełożonych, nie przeszkadzając im w wykonywaniu obowiązków. | | |

| Kompetencja: **Zorientowanie na rezultaty pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik bierze odpowiedzialności za wyniki swojej pracy i podejmuje działania, aby doprowadzać działania do końca zapewniając wysoką jakość, terminowość i poprawność wykonywanych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie bierze osobistej odpowiedzialności za wyniki swojej pracy i nie przywiązuje wagi do doprowadzania zadań do końca.<br>• Pracownik nie planuje działań, aby zapewnić realizację celów i nie dba o zachowanie wysokiej jakości, terminowości i poprawności wykonywanych zadań.<br>• Pracownik nie radzi sobie z osiąganiem celów w przypadku wystąpienia przeciwności i sytuacji nieprzewidzianych. | | • Pracownik bierze osobistą odpowiedzialność za wyniki swojej pracy i doprowadzanie zadań do końca.<br>• Pracownik podejmuje świadome działania, aby zapewnić realizację celów przy zachowaniu wysokiej jakości, terminowości i poprawności wykonywanych zadań.<br>• Pracownik potrafi zrealizować cele mimo wystąpienia przeciwności i sytuacji nieprzewidzianych. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Komunikatywność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik poprawnie i szybko rozumie przekazywane mu informacje; potrafi je skutecznie zbierać i przekazywać w formie dostosowanej do potrzeb odbiorcy okazując zainteresowanie i szacunek innym. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik ma często problemy ze zrozumieniem nawet prostych informacji. Nie panuje nad dużą ilością informacji.<br>• Pracownik nie dba o dotarcie przekazu do odbiorców, nie okazuje szacunku drugiej stronie.<br>• Pracownik jest z reguły biernym słuchaczem, nie dzieli się własnymi opiniami i nie wyraża zainteresowania opiniami innych. | | • Pracownik w pełni panuje nad procesem porozumiewania się, okazuje szacunek drugiej stronie.<br>• Dostosowuje styl i środki wypowiedzi do potrzeb odbiorcy, efektywnie wykorzystuje techniki komunikacji (również niewerbalne).<br>• Pracownik sprawnie zbiera i porządkuje informacje, dzieli się własnymi opiniami i wyraża zainteresowanie opiniami innych. | | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Inspektora ds. ewidencji gruntów i budynków „GN”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor ds. ewidencji gruntów i budynków (3 osoby) |
| Wydział | Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1. Prowadzanie części opisowej operatu ewidencji gruntów i budynków w systemie komputerowym,<br>2. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków dla wymienionych gmin, w szczególności:<br>a) bieżące wprowadzanie zmian z urzędu oraz na wniosek strony,<br>b) sporządzanie zawiadomień o dokonanych zmianach i przesyłanie do Urzędów Gmin dla potrzeb organów podatkowych,<br>c) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,<br>d) udzielanie informacji pisemnych i ustnych o gruntach i budynkach zawartych w operacie ewidencyjnym,<br>e) wydawanie odpłatne wyrysów , wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków, na podstawie złożonych wniosków oraz określanie wysokości opłat za wykonane dokumenty i fakturowanie,<br>f) badanie ksiąg wieczystych i opracowywanie wyciągów z wykazu zmian gruntowych w razie stwierdzenia, że wpisy zawarte w dziale pierwszym są niezgodne z danymi ewidencji gruntów. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Znajomość przepisów prawa do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |
| Niezbędne umiejętności | Niezbędne umiejętności do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | Dążenie do doskonalenia swoich kwalifikacji;<br>właściwa postawa orientacji na Klienta w zakresie kompetencji, kultury obsługi, sumienności, przestrzegania prawa i dbania o wizerunek Urzędu |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| | |
|---|---|
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- wiedza specjalistyczna<br>- komunikatywność<br>- pozytywne podejście do obywatela<br>- umiejętność pracy w zespole<br>- umiejętność obsługi urządzeń technicznych<br>- komunikacja werbalna<br>- komunikacja pisemna |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. |

| Kompetencja: **Komunikatywność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik poprawnie i szybko rozumie przekazywane mu informacje; potrafi je skutecznie zbierać i przekazywać w formie dostosowanej do potrzeb odbiorcy okazując zainteresowanie i szacunek innym. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik ma często problemy ze zrozumieniem nawet prostych informacji. Nie panuje nad dużą ilością informacji.<br>• Pracownik nie dba o dotarcie przekazu do odbiorców, nie okazuje szacunku drugiej stronie.<br>• Pracownik jest z reguły biernym słuchaczem, nie dzieli się własnymi opiniami i nie wyraża zainteresowania opiniami innych. | | • Pracownik w pełni panuje nad procesem porozumiewania się, okazuje szacunek drugiej stronie.<br>• Dostosowuje styl i środki wypowiedzi do potrzeb odbiorcy, efektywnie wykorzystuje techniki komunikacji (również niewerbalne).<br>• Pracownik sprawnie zbiera i porządkuje informacje, dzieli się własnymi opiniami i wyraża zainteresowanie opiniami innych. | | |

| Kompetencja: **Pozytywne podejście do obywatela** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik ma pozytywne podejście do obywateli i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zrozumie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik nie okazuje szacunku obywatelowi, nie tworzy przyjaznej atmosfery i niechętnie służy pomocą.<br>• Pracownik nie umożliwia obywatelom przedstawienia własnych racji oraz nie ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | • Pracownik zrozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik okazuje szacunek obywatelowi, tworzy przyjazną atmosferę i chętnie służy pomocą.<br>• Pracownik umożliwia obywatelom przedstawienie własnych racji i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Umiejętność pracy w zespole** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik podejmuje działania budujące ducha zespołu będąc jej aktywnym członkiem, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie buduje ducha zespołu prezentując bierną postawę, nie pomaga innym.<br>• Pracownik nie przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się różnicach, problemach i rozbieżnościach.<br>• Pracownik rywalizuje z innymi członkami zespołu, przedkłada cele osobiste nad cele zespołu i nie rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik nie zgłasza konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. | | • Pracownik buduje ducha zespołu poprzez zachęcanie do wzajemnej pomocy, aktywnej współpracy i komunikacji, samemu dając temu przykład.<br>• Pracownik przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się na poszukiwaniu punktów wspólnych i rozwiązań.<br>• Pracownik nie rywalizuje z innymi członkami zespołu, uznaje cele zespołu za ważniejsze niż własne i rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | |

| Kompetencja: **Umiejętność obsługi urządzeń technicznych** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie posiada odpowiedniego poziomu wiedzy i umiejętności niezbędnego do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.<br>• Pracownik nie dba o wykorzystywany sprzęt.<br>• Pracownik wymaga szkolenia w tym zakresie. | | • Pracownik posiada odpowiedni poziom wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.<br>• Pracownik dba o wykorzystywany sprzęt.<br>• Pracownik może przeszkolić innych w tym zakresie. | | |

| Kompetencja: **Komunikacja werbalna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik skutecznie, w sposób zwięzły i precyzyjny, potrafi przekazać informacje ustnie w formie dostosowanej do potrzeb i odbiorcy; potrafi wypowiadać się publicznie i odpowiadać nawet na trudne pytania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie dostosowuje stylu i środków wypowiedzi ustnej, nie dba o dotarcie przekazu do odbiorców.<br>• Ma problemy z wyrażeniem swojego stanowiska w zwięzły, precyzyjny, logiczny i przekonujący sposób.<br>• Wypowiadanie się publicznie, wyrażanie poglądów w sposób przekonywujący i odpowiadanie na trudne pytania sprawia pracownikowi duży problem.<br>• Pracownik nie posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy. | | • Dostosowuje styl i środki wypowiedzi ustnej do potrzeb odbiorcy, efektywnie wykorzystuje techniki komunikacji werbalnej.<br>• Pracownik formułuje wypowiedzi w zwięzły, precyzyjny, logiczny i przekonujący sposób.<br>• Pracownik nie ma problemu z wypowiadaniem się publicznie, wyrażaniem poglądów w sposób przekonywujący i odpowiadaniem nawet na trudne pytania.<br>• Pracownik posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy. | | |

| Kompetencja: **Komunikacja pisemna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik właściwie interpretuje informacje pisemne. Potrafi również skutecznie i poprawnie, w sposób jasny i zwięzły, przekazywać informacje w tej formie zgodnie z obowiązującymi normami. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie dba o formę wypowiedzi pisemnej, nie przedstawia zagadnień w sposób jasny i zwięzły.<br>• Pracownik ma często problemy ze zrozumieniem nawet prostych informacji w formie pisemnej, nie posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy.<br>• Opracowane dokumenty zwierają liczne błędy językowe i nie są zgodne z obowiązującymi normami. | | • Pracownik dostosowuje styl i środki wypowiedzi pisemnej do potrzeb odbiorcy, przedstawia zagadnienia w sposób jasny i zwięzły.<br>• Pracownik właściwie interpretuje informacje w formie pisemnej, posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy.<br>• Opracowane dokumenty są poprawne pod względem językowym i zgodne z obowiązującymi normami. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Inspektor ds. gospodarki mieniem SP i powiatu (3 osoby) „GN”*

**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor ds. gospodarki mieniem SP i powiatu (3 osoby) |
| Wydział | Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.<br>2. Naliczanie i aktualizacja opłat z tyt. użytkowania wieczystego, trwałego zarządu.<br>3. Zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności.<br>4. Prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa.<br>5. Przygotowanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntu Skarbu Państwa w prawo własności.<br>6. Zarządzanie – administrowanie budynkami mieszkalnymi Skarbu Państwa.<br>7. Przygotowywanie decyzji i porozumień w sprawach przejęcia lub przekazania mienia powiatu.<br>8. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia wysokości odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne<br>9. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę.<br>10. Prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego.<br>11. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości.<br>12. Prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Znajomość przepisów prawa do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |
| Niezbędne umiejętności | Niezbędne umiejętności do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |

| | |
|---|---|
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | dążenie do doskonalenia swoich kwalifikacji;<br>właściwa postawa orientacji na Klienta w zakresie kompetencji, kultury obsługi, sumienności, przestrzegania prawa i dbania o wizerunek Urzędu |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- wiedza specjalistyczna<br>- komunikacja pisemna<br>- komunikatywność<br>- umiejętność pracy w zespole<br>- nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji<br>- pozytywne podejście do obywatela |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. |

| Kompetencja: **Komunikacja pisemna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik właściwie interpretuje informacje pisemne. Potrafi również skutecznie i poprawnie, w sposób jasny i zwięzły, przekazywać informacje w tej formie zgodnie z obowiązującymi normami. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie dba o formę wypowiedzi pisemnej, nie przedstawia zagadnień w sposób jasny i zwięzły.<br>• Pracownik ma często problemy ze zrozumieniem nawet prostych informacji w formie pisemnej, nie posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy.<br>• Opracowane dokumenty zwierają liczne błędy językowe i nie są zgodne z obowiązującymi normami. | | • Pracownik dostosowuje styl i środki wypowiedzi pisemnej do potrzeb odbiorcy, przedstawia zagadnienia w sposób jasny i zwięzły.<br>• Pracownik właściwie interpretuje informacje w formie pisemnej, posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy.<br>• Opracowane dokumenty są poprawne pod względem językowym i zgodne z obowiązującymi normami. | | |

| Kompetencja: **Komunikatywność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik poprawnie i szybko rozumie przekazywane mu informacje; potrafi je skutecznie zbierać i przekazywać w formie dostosowanej do potrzeb odbiorcy okazując zainteresowanie i szacunek innym. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik ma często problemy ze zrozumieniem nawet prostych informacji. Nie panuje nad dużą ilością informacji.<br>• Pracownik nie dba o dotarcie przekazu do odbiorców, nie okazuje szacunku drugiej stronie.<br>• Pracownik jest z reguły biernym słuchaczem, nie dzieli się własnymi opiniami i nie wyraża zainteresowania opiniami innych. | | • Pracownik w pełni panuje nad procesem porozumiewania się, okazuje szacunek drugiej stronie.<br>• Dostosowuje styl i środki wypowiedzi do potrzeb odbiorcy, efektywnie wykorzystuje techniki komunikacji (również niewerbalne).<br>• Pracownik sprawnie zbiera i porządkuje informacje, dzieli się własnymi opiniami i wyraża zainteresowanie opiniami innych. | | |

| Kompetencja: **Umiejętność pracy w zespole** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik podejmuje działania budujące ducha zespołu będąc jej aktywnym członkiem, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie buduje ducha zespołu prezentując bierną postawę, nie pomaga innym.<br>• Pracownik nie przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się różnicach, problemach i rozbieżnościach.<br>• Pracownik rywalizuje z innymi członkami zespołu, przedkłada cele osobiste nad cele zespołu i nie rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik nie zgłasza konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. | | • Pracownik buduje ducha zespołu poprzez zachęcanie do wzajemnej pomocy, aktywnej współpracy i komunikacji, samemu dając temu przykład.<br>• Pracownik przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się na poszukiwaniu punktów wspólnych i rozwiązań.<br>• Pracownik nie rywalizuje z innymi członkami zespołu, uznaje cele zespołu za ważniejsze niż własne i rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | |

| Kompetencja: **Nastawienie na własny rozwój** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik chętnie uzupełnia wiedzę i podnosi kwalifikacje, podnosi kwalifikacje w ramach oferowanych szkoleń, jak i przez samokształcenie tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie do stanowiska kwalifikacje. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| | |
|---|---|
| • Pracownik ma bierną postawę wobec zdobywania nowej wiedzy i podnoszenia kwalifikacji.<br>• Nie przejawia inicjatywny w samodzielnym zdobywaniu nowej wiedzy i nie dba o braki w poziomie wiedzy czy kwalifikacji.<br>• Pracownik wymaga dodatkowych, zewnętrznych bodźców, uczy się z oporami i nie wykorzystuje okazji do uczenia się od innych. | • Wykazuje chęć i inicjatywę w zdobywaniu wiedzy i podnoszeniu kwalifikacji.<br>• Dużą wagę przywiązuje do samodzielnego zdobywania wiedzy, tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie do stanowiska kwalifikacje.<br>• Chętnie korzysta ze szkoleń, potrafi uczyć się od współpracowników i przełożonych, nie przeszkadzając im w wykonywaniu obowiązków. |

| Kompetencja: **Pozytywne podejście do obywatela** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik ma pozytywne podejście do obywateli i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zrozumie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik nie okazuje szacunku obywatelowi, nie tworzy przyjaznej atmosfery i niechętnie służy pomocą.<br>• Pracownik nie umożliwia obywatelom przedstawienia własnych racji oraz nie ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | • Pracownik zrozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik okazuje szacunek obywatelowi, tworzy przyjazną atmosferę i chętnie służy pomocą.<br>• Pracownik umożliwia obywatelom przedstawienie własnych racji i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Specjalisty do spraw regulowania stanów prawnych nieruchomości „GN”*

**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Specjalista do spraw regulowania stanów prawnych nieruchomości |
| Wydział | Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 2. Sporządzanie wykazu nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią jego własność, przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią własność samorządu województwa, przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią własność powiatu, przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią własność gmin.<br>3. Występowanie z wnioskami do sądu o stwierdzenie nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa.<br>4. Występowanie do sądu z wnioskami o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę wpisu tego prawa.<br>5. Badanie ksiąg wieczystych.<br>6. Szczegółowa analiza dokumentacji geodezyjnej (kataster niemiecki, regulacja gruntów - rok 1953, operat II faza, ewidencja gruntów - lata 1963-2008) znajdującej się w PODGiK oraz analiza wpisów w księgach wieczystych w celu sporządzenia dokumentów do regulowania stanu prawnego gruntów Skarbu Państwa.<br>7. Informowanie mieszkańców powiatu o potrzebie sprawdzenia zgodności ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym.<br>8. Udzielanie pomocy mieszkańcom w zakresie informacji o rodzaju i sposobie działań w zakresie uzyskaniu prawa do zajmowanych przez nich nieruchomości i ujawnieniu ich praw w księgach wieczystych. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:<br>9. Przygotowanie i sporządzenie wykazów nieruchomości: Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego (gmin, powiatu, województwa). |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Znajomość przepisów prawa do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |
| Niezbędne umiejętności | Niezbędne umiejętności do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |

| | |
|---|---|
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | Dążenie do doskonalenia swoich kwalifikacji;<br>właściwa postawa orientacji na Klienta w zakresie kompetencji, kultury obsługi, sumienności, przestrzegania prawa i dbania o wizerunek Urzędu |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | Bez oceny |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Referenta ds. regulowania stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego „GN”*

**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Referent ds. regulowania stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego |
| Wydział | Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1. aktualizacja wykazu nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią jego własność,<br>2. aktualizacja wykazu nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią własność samorządu województwa,<br>3. aktualizacja wykazu nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią własność powiatu,<br>4. aktualizacja wykazu nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią własność gmin,<br>5. sporządzanie wniosków do sądu o stwierdzenie nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa,<br>6. badanie ksiąg wieczystych i zbiorów dokumentów,<br>7. analiza, badanie, sporządzanie niezbędnej dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej do regulowania stanów prawnych gruntów Skarbu Państwa,<br>8. wykonywaniem miesięcznych sprawozdań z powierzonych zadań,<br>9. udzielanie informacji w **„punkcie informacyjno – konsultacyjnym”,** obejmujące wskazanie adresu właściwego Wydziału Ksiąg Wieczystych, rodzaju dokumentów potwierdzających rzeczywisty stan prawny nieruchomości, zakresu danych objętych działem II księgi wieczystej i zasad dostępu do tych danych, ewentualnych działań, które mogą zostać podjęte w przypadku niezgodności zapisów w księdze wieczystej. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Znajomość przepisów prawa do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |
| Niezbędne umiejętności | Niezbędne umiejętności do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | Dążenie do doskonalenia swoich kwalifikacji;<br>właściwa postawa orientacji na Klienta w zakresie kompetencji, kultury obsługi, sumienności, przestrzegania prawa i dbania o wizerunek Urzędu |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | Bez oceny. |

# POWIATOWY OŚRODK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ „PODGIK”



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# Kompetencyjny opis stanowisk pracy

*Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej*

**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej |
| Wydział | Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami |
| Przełożony /a: | Sekretarz Powiatu (Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami jest jednocześnie Kierownikiem Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej) |
| Podwładni: | Starszy geodeta:<br>1. Starszy Geodeta ds. kontroli opracowań geodezyjnych i prawnych – (1 stan.)<br>2. Starszy Geodeta ds. wprowadzania zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków – (2 stan.)<br>3. Starszy Geodeta ds. przygotowywania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej dla wykonawców prac geodezyjnych – (2 stan.)<br>Geodeta:<br>1. Geodeta ds. wprowadzania zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków – (2 stan.)<br>2. Geodeta ds. kontroli opracowań geodezyjnych i prawnych – (1 stan.)<br>Młodszy geodeta:<br>1. Młodszy Geodeta ds. przygotowywania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej dla wykonawców prac geodezyjnych – (1 stan.)<br>Referent:<br>1. Referent ds. wprowadzania zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków – ( 2 stan.)<br>Starszy referent:<br>1. Starszy Referent ds. wystawiania rachunków – (1 stan.)<br>2. Starszy Referent ds. obsługi sekretariatu – (1 stan.) |
| **ZADANIA** | |
| | |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Znajomość przepisów prawa do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |
| Niezbędne umiejętności | Niezbędne umiejętności do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | dążenie do doskonalenia swoich kwalifikacji;<br>właściwą postawę orientacji na Klienta w zakresie kompetencji, kultury obsługi, sumienności, przestrzegania prawa i dbania o wizerunek Urzędu |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | |

# Kompetencyjny opis stanowisk pracy

*Starszy Geodeta ds. kontroli opracowań geodezyjnych i prawnych / Geodeta ds. kontroli opracowań geodezyjnych i prawnych*

**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Starszy Geodeta ds. kontroli opracowań geodezyjnych i prawnych / Geodeta ds. kontroli opracowań geodezyjnych i prawnych |
| Wydział | Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami) |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, który jest jednocześnie Kierownikiem Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1) udzielanie informacji o posiadanych zasobach, sposobach ich wykorzystania i zasadach udostępniania,<br>2) kontrola przyjmowanych operatów pomiarowych pod względem kompletności, jakości, zgodności z obowiązującymi instrukcjami, wytycznymi technicznymi i przepisami prawnymi,<br>3) wydawanie zaleceń pokontrolnych,<br>4) naliczanie opłat za udostępnianie i przyjmowanie materiałów. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Znajomość przepisów prawa do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |
| Niezbędne umiejętności | Niezbędne umiejętności do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | dążenie do doskonalenia swoich kwalifikacji;<br>właściwą postawę orientacji na Klienta w zakresie kompetencji, kultury obsługi, sumienności, przestrzegania prawa i dbania o wizerunek Urzędu |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# Kompetencyjny opis stanowisk pracy

*Starszy Geodeta ds. kontroli opracowań geodezyjnych i prawnych / Geodeta ds. kontroli opracowań geodezyjnych i prawnych*

**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Starszy Geodeta ds. wprowadzania zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków /<br>Geodeta ds. wprowadzania zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków/<br>Referent ds. wprowadzania zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków |
| Wydział | Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami) |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, który jest jednocześnie Kierownikiem Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1. wprowadzanie części opisowej do operatu ewidencji gruntów i budynków w systemie komputerowym dla gmin powiatu toruńskiego, w szczególności:<br>- bieżące wprowadzanie zmian z urzędu i na wniosek strony,<br>- sporządzanie zawiadomień o dokonanych zmianach i przesyłanie do urzędów gmin dla<br>potrzeb podatkowych,<br>- sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,<br>- udzielanie informacji o gruntach i budynkach zawartych w operacie ewidencyjnym,<br>- prowadzenie podręcznego zbioru przepisów prawnych odpowiadających rzeczowemu<br>zakresowi czynności i zadań,<br>- wykonywanie kopii bezpieczeństwa zbioru danych z zakresu ewidencji gruntów i budynków |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Znajomość przepisów prawa do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |
| Niezbędne umiejętności | Niezbędne umiejętności do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | dążenie do doskonalenia swoich kwalifikacji;<br>właściwą postawę orientacji na Klienta w zakresie kompetencji, kultury obsługi, sumienności, przestrzegania prawa i dbania o wizerunek Urzędu |

| | |
|---|---|
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | |

# Kompetencyjny opis stanowisk pracy

*Starszy Geodeta ds. przygotowywania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej dla wykonawców prac geodezyjnych /*
*Młodszy Geodeta ds. przygotowywania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej dla wykonawców prac geodezyjnych*

**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Starszy Geodeta ds. przygotowywania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej dla wykonawców prac geodezyjnych /<br>Młodszy Geodeta ds. przygotowywania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej dla wykonawców prac geodezyjnych |
| Wydział | Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami) |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, który jest jednocześnie Kierownikiem Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1) udostępnianiem i aktualizacją państwowego zasobu geodezyjnego,<br>2) przygotowaniem danych pomiarowych i udostępnianiem wszystkich materiałów do wykonywania robót jednostkom wykonawstwa geodezyjnego,<br>3) ewidencjonowaniem przyjętych materiałów do zasobu,<br>4) bieżącą aktualizacją dokumentów ilustrujących zasób,<br>5) gromadzeniem i przechowywaniem materiałów geodezyjnych i kartograficznych,<br>6) wypożyczaniem map zasadniczych i ewidencyjnych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego w celu ich uaktualnienia,<br>7) bezpośrednią obsługą interesantów i udzielaniem informacji z zakresu materiałów będących w zasobie – wykonywaniem kopii map na wniosek osób fizycznych i prawnych.,<br>8) opracowaniem warunków technicznych dla zgłoszonych robót geodezyjnych,<br>9) przechowywaniem i zabezpieczaniem przyjętych do zasobu operatów i map,<br>10) współuczestniczeniem w przygotowaniu do wyłączenia z zasobu dokumentów geodezyjno-kartograficznych,<br>11) wykonywaniem innych prac związanych z prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Znajomość przepisów prawa do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |
| Niezbędne umiejętności | Niezbędne umiejętności do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |

| | |
|---|---|
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | dążenie do doskonalenia swoich kwalifikacji;<br>właściwą postawę orientacji na Klienta w zakresie kompetencji, kultury obsługi, sumienności, przestrzegania prawa i dbania o wizerunek Urzędu |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | |

# Kompetencyjny opis stanowisk pracy
*Starszego Referenta ds. wystawiania rachunków*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Starszy Referent ds. wystawiania rachunków |
| Wydział | Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami) |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, który jest jednocześnie Kierownikiem Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | Wystawianie rachunków za czynności związane z prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Znajomość przepisów prawa do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |
| Niezbędne umiejętności | Niezbędne umiejętności do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | dążenie do doskonalenia swoich kwalifikacji;<br>właściwą postawę orientacji na Klienta w zakresie kompetencji, kultury obsługi, sumienności, przestrzegania prawa i dbania o wizerunek Urzędu |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | |

# Kompetencyjny opis stanowisk pracy
## *Starszego Referenta ds. obsługi sekretariatu*
## w Starostwie Powiatowym w Toruniu

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Starszy Referent ds. obsługi sekretariatu |
| Wydział | Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami) |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, który jest jednocześnie Kierownikiem Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1. Przyjmowanie korespondencji, umieszczanie pieczątki i daty wpływu, otwieranie przesyłek (z wyjątkiem przesyłek tajnych i adresowanych imiennie),<br>2. Przedkładanie korespondencji Kierownikowi do wglądu i dekretacji,<br>3. Przekazywanie zadekretowanej przez Kierownika korespondencji do komórek organizacyjnych Ośrodka,<br>4. Wysyłanie korespondencji i przesyłek,<br>5. Prowadzenie dziennika korespondencji,<br>6. Udzielanie informacji interesantom ,a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych, |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Znajomość przepisów prawa do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |
| Niezbędne umiejętności | Niezbędne umiejętności do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | dążenie do doskonalenia swoich kwalifikacji;<br>właściwą postawę orientacji na Klienta w zakresie kompetencji, kultury obsługi, sumienności, przestrzegania prawa i dbania o wizerunek Urzędu |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | |

# WYDZIAŁ EDUKACJI I SPRAW SPOŁECZNYCH „EK”



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Naczelnika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych „EK”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych |
| Wydział | Edukacji i Spraw Społecznych |
| Przełożony /a: | Wicestarosta Starostwa Powiatowego w Toruniu |
| Podwładni: | Inspektor:<br>1. Inspektor ds. nadzoru merytorycznego edukacji i kultury – (1 stan.)<br>2. Inspektor ds. nadzoru finansowego jednostek organizacyjnych powiatu toruńskiego w zakresie edukacji, kultury i sportu (1 stan.)<br>3. Inspektor ds. koordynowania spraw zdrowia, kultury fizycznej, współpracy jednostek z zakresu pomocy społecznej, prowadzenia sprawozdawczości z zakresu oświaty (1 stan.)<br>Podinspektor:<br>1. Podinspektor ds. obsługi finansowej powiatowych jednostek pomocy społecznej (2 stan.)<br>Specjalista: ----------<br>Samodzielny referent: ----------<br>Referent: ---------- |
| **ZADANIA** | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| | |
|---|---|
| | 1. Organizacja i kierowanie całokształtem pracy Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych.<br>2. Nadzór nad realizacją zadań oraz terminowością i poprawnością załatwiania spraw przez pracowników Wydziału.<br>3. Wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami.<br>4. Planowanie potrzeb finansowych w podległych jednostkach organizacyjnych.<br>5. Realizacja programów stypendialnych.<br>6. Współuczestniczenie przy opracowywaniu projektu budżetu powiatu i jego realizacji.<br>7. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań oraz analiz na sesje Rady Powiatu i posiedzenia Zarządu.<br>8. Opracowywanie projektów umów i porozumień wynikających z zadań Wydziału.<br>9. W zakresie edukacji, kultury i sportu:<br>a) nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, realizacją przez szkoły i placówki oświatowe polityki oświatowej,<br>b) wykonywanie zadań organu prowadzącego dla szkół i placówek określonych w przepisach ustawy o systemie oświaty,<br>c) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie organizacji imprez artystycznych i kulturalnych,<br>d) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury i ustawie o bibliotekach oraz opracowywanie powiatowego kalendarza imprez kulturalnych,<br>e) współdziałanie za szkołami ponadgimnazjalnymi w dziedzinie rozwoju sportu szkolnego oraz opracowywanie powiatowego kalendarza imprez sportowych;<br>10. W zakresie spraw społecznych:<br>a) przygotowywanie koncepcji realizacji zadań z ochrony zdrowia i opieki społecznej,<br>b) współpraca z samorządem wojewódzkim, Narodowym Funduszem Zdrowia i samorządami zawodów medycznych oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia mieszkańców powiatu,<br>c) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Spółki „Szpital Powiatowy w Chełmży sp. z o.o.” w zakresie obowiązujących przepisów,<br>d) inspirowanie i promowanie rozwiązań w zakresie polityki społecznej, w tym pomocy społecznej, zgodnych ze strategią przyjętą przez Radę Powiatu,<br>e) koordynacja i analiza działalności jednostek organizacyjnych powiatu związanych z realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej,<br>f) prognozowanie i przygotowywanie analiz związanych z gospodarką finansową na rzecz bilansu potrzeb i środków w zakresie pomocy społecznej,<br>g) współpraca na rzecz integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem, w tym z Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |

| | |
|---|---|
| Wiedza | - znajomość przepisów z zakresu obsługi oświatowej w tym Karty Nauczyciela,<br>- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,<br>- znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej,<br>- znajomość przepisów ustawy o organizacjach ngo,<br>- znajomość przepisów kpa, |
| Niezbędne umiejętności | - umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym: Word, Excel, |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | Bez oceny |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Inspektora ds. nadzoru merytorycznego edukacji i kultury „EK”*

**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor ds. nadzoru merytorycznego edukacji i kultury |
| Wydział | Edukacji i Spraw Społecznych |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| | |
|---|---|
| | 1) Przygotowywanie stosownych projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w zakresie zakładania, przekształcania i likwidacji szkół i placówek oświatowych.<br>2) Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych.<br>3) Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi szkoły i jego odwoływaniem oraz opiniowaniem innych stanowisk kierowniczych pedagogicznych<br>4) Dokonywanie oceny pracy dyrektorów jednostek oświatowych i bieżący nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych (bieżąca obsługa placówek).<br>5) Prowadzenie spraw związanych z nagrodami i odznaczeniami dla pracowników zatrudnionych na podstawie ustawy Karta Nauczyciela, w tym opracowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów i nauczycieli szkół i placówek oświatowych.<br>6) Prowadzenie spraw związanych z przepisami regulującymi zasady wynagrodzenia pracowników oświaty oraz z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla pracowników niepedagogicznych i Regulaminem dla pracowników pedagogicznych.<br>7) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.<br>8) Realizacja polityki oświatowej Powiatu (granty oświatowe, dofinansowanie doskonalenia zawodowego dyrektorów i nauczycieli).<br>9) Prowadzenie Powiatowego Funduszu Stypendialnego.<br>10) Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego.<br>11) Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych.<br>12) Prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych.<br>13) Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i likwidacją szkoły publicznej.<br>14) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych.<br>15) Organizacja powiatowych imprez kulturalnych.<br>16) Tworzenie i aktualizacja bazy danych dotyczących rejestru zabytków z terenu powiatu.<br>17) Przygotowanie analiz i opracowań statystycznych oraz merytorycznych na użytek wewnętrzny wydziału, Zarządu Powiatu oraz komisji Rady Powiatu. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | - bardzo dobra znajomość aktualnych przepisów prawnych dotyczących spraw merytorycznych funkcjonowania oświaty samorządowej,<br>- bardzo dobra znajomość Karty Nauczyciela wraz z przepisami uzupełniającymi,<br>- znajomość przepisów kpa. |

| | |
|---|---|
| Niezbędne umiejętności | - obsługa programów komputerowych; word, excel,<br>- umiejętność oceny arkuszy organizacyjnych pod względem poprawności z obowiązującą organizacją pracy szkoły,<br>- przygotowywanie skierowań dotyczących szkolnictwa specjalnego, |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | - pozytywne podejście do klienta,<br>- szacunek dla pracy pracowników podległych jednostek,<br>- umiejętność budowania pozytywnych relacji z dyrektorami i pracownikami podległych jednostek,<br>- tolerancja w stosunku do klientów na odmienne rozumienie specyfiki działań formalnych w urzędzie administracyjnym,<br>- umiejętność współpracy w grupie. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- wiedza specjalistyczna<br>- zarządzanie jakością realizowanych zadań<br>- komunikatywność |

## Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | | **Zachowania pozytywne** | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | | Zachowania pozytywne | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. |

| Kompetencja: **Zarządzanie jakością realizowanych zadań** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik tworzy i wprowadza efektywne systemy kontroli działania, jasno określa oczekiwane wskaźniki jakościowe pracy i nadzoruje proces wykonywania zadań, korygując go w miarę potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie tworzy i nie wprowadza efektywnych systemów kontroli działania.<br>• Pracownik nie nadzoruje procesu wykonywania zadań i nie bierze pod uwagę jasno określonych kryteriów jakościowych.<br>• Pracownik jako przełożony nie ocenia jakości pracy podwładnych i nie włącza działania korygującego mimo potrzeb. | | • Pracownik tworzy i wprowadza efektywne systemy kontroli działania.<br>• Pracownik w sposób bieżący nadzoruje proces wykonywania zadań biorąc pod uwagę jasno określone kryteria jakościowe.<br>• Pracownik jako przełożony ocenia jakość pracy podwładnych i włącza działania korygujące w miarę potrzeb. | | |

| Kompetencja: **Komunikatywność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik poprawnie i szybko rozumie przekazywane mu informacje; potrafi je skutecznie zbierać i przekazywać w formie dostosowanej do potrzeb odbiorcy okazując zainteresowanie i szacunek innym. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik ma często problemy ze zrozumieniem nawet prostych informacji. Nie panuje nad dużą ilością informacji.<br>• Pracownik nie dba o dotarcie przekazu do odbiorców, nie okazuje szacunku drugiej stronie.<br>• Pracownik jest z reguły biernym słuchaczem, nie dzieli się własnymi opiniami i nie wyraża zainteresowania opiniami innych. | | • Pracownik w pełni panuje nad procesem porozumiewania się, okazuje szacunek drugiej stronie.<br>• Dostosowuje styl i środki wypowiedzi do potrzeb odbiorcy, efektywnie wykorzystuje techniki komunikacji (również niewerbalne).<br>• Pracownik sprawnie zbiera i porządkuje informacje, dzieli się własnymi opiniami i wyraża zainteresowanie opiniami innych. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Inspektor ds. nadzoru finansowego jednostek organizacyjnych powiatu toruńskiego w zakresie edukacji, kultury i sportu „EK”*

**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor ds. nadzoru finansowego jednostek organizacyjnych powiatu toruńskiego w zakresie edukacji, kultury i sportu |
| Wydział | Edukacji i Spraw Społecznych |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |

| | |
|---|---|
| | 1. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych dla działów:<br>- 801 „Oświata i Wychowanie”,<br>- 854 „Edukacyjna Opieka Wychowawcza”,<br>- 921 „Kultura i Ochrona Dziedzictwa Narodowego”,<br>- 926 „Kultura Fizyczna i Sport”.<br>1. Opracowywanie rocznych planów finansowych dla poszczególnych Jednostek,<br>2. Przygotowywanie limitów wydatków budżetowych dla poszczególnych Jednostek,<br>3. Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,<br>4. Przygotowywanie wniosków do zmian budżetowych,<br>5. Ewidencjonowanie zmniejszeń i zwiększeń dochodów i wydatków budżetowych,<br>6. Analiza naliczonej subwencji oraz przygotowywanie wniosków o dodatkowe środki w ramach rezerwy subwencji oświatowej<br>7. Przygotowywanie wniosków w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków na zadania, oświatowe, kulturalne i sportowe<br>8. Prowadzenie spraw związanych z podpisaniem i rozliczeniem umów (porozumień) w zakresie, dodatkowego finansowania zadań z zakresu oświaty, kultury i sportu<br>9. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką remontową w Jednostkach i placówkach oświatowych,<br>10. Udzielanie i rozliczanie dotacji budżetowych dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych,<br>11. Udzielanie i rozliczanie dotacji budżetowych z Działu 921 „Kultura i Ochrona Dziedzictwa Narodowego” oraz z Działu 926 „Kultura Fizyczna i Sport”, w tym przygotowywanie umów, a w szczególności w zakresie udzielanych dotacji dla organizacji pożytku publicznego,<br>12. Przygotowywanie analiz i opracowań statystycznych na użytek wewnętrzny Wydziału, Zarządu, Powiatu oraz merytorycznych Komisji Rady Powiatu<br>13. Przygotowywanie zawiadomień budżetowych dla Jednostek i placówek oświatowych,<br>14. Analiza wydatków jednostek i placówek oświatowych, w tym w szczególności z wydatków płacowych i pozapłacowych. |

| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
|---|---|
| Wiedza | - znajomość przepisów finansowych dotyczących obsługi podległych jednostek oświatowych,<br>- znajomość przepisów Karty Nauczyciela wraz z aktualizacjami,<br>- znajomość przepisów o finansach publicznych<br>- znajomość przepisów z zakresu księgowości budżetowej,<br>-znajomość przepisów dotyczących rozliczania dotacji w ramach realizowanych programów,<br>- znajomość przepisów kpa. |
| Niezbędne umiejętności | - obsługa programów komputerowych; word, excel,<br>- umiejętność obsługi przygotowywania i rozliczania dotacji w ramach realizowanych programów |

| | |
|---|---|
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | - pozytywne podejście do klienta,<br>- szacunek dla pracy pracowników podległych jednostek,<br>- umiejętność budowania pozytywnych relacji z dyrektorami i pracownikami podległych jednostek,<br>- tolerancja w stosunku do klientów na odmienne rozumienie specyfiki działań formalnych w urzędzie administracyjnym,<br>- umiejętność współpracy w grupie. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- wiedza specjalistyczna<br>- samodzielność<br>- zarządzanie jakością realizowanych zadań |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | | Zachowania pozytywne | |
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | | Zachowania pozytywne | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | |

| Kompetencja: **Zarządzanie jakością realizowanych zadań** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik tworzy i wprowadza efektywne systemy kontroli działania, jasno określa oczekiwane wskaźniki jakościowe pracy i nadzoruje proces wykonywania zadań, korygując go w miarę potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie tworzy i nie wprowadza efektywnych systemów kontroli działania.<br>• Pracownik nie nadzoruje procesu wykonywania zadań i nie bierze pod uwagę jasno określonych kryteriów jakościowych.<br>• Pracownik jako przełożony nie ocenia jakości pracy podwładnych i nie włącza działania korygującego mimo potrzeb. | | • Pracownik tworzy i wprowadza efektywne systemy kontroli działania.<br>• Pracownik w sposób bieżący nadzoruje proces wykonywania zadań biorąc pod uwagę jasno określone kryteria jakościowe.<br>• Pracownik jako przełożony ocenia jakość pracy podwładnych i włącza działania korygujące w miarę potrzeb. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Inspektor ds. koordynowania spraw zdrowia, kultury fizycznej, współpracy jednostek z zakresu pomocy społecznej, prowadzenia sprawozdawczości z zakresu oświaty „EK”*

**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor ds. koordynowania spraw zdrowia, kultury fizycznej, współpracy jednostek z zakresu pomocy społecznej, prowadzenia sprawozdawczości z zakresu oświaty |
| Wydział | Edukacji i Spraw Społecznych |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| | |
|---|---|
| | 1. Współpraca z samorządem wojewódzkim, Narodowym Funduszem Zdrowia oraz Izbami lekarskimi, pielęgniarek i położnych.<br>2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programów profilaktycznych w zakresie zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych mieszkańców powiatu.<br>3. Udział w opracowaniu wojewódzkiego planu zdrowotnego- Udział w opracowaniu wojewódzkiego planu zdrowotnego- opiniowanie w zakresie dostępności do świadczeń zdrowotnych Wspieranie działań na rzecz przeciwdziałania narkomanii i alkoholizmowi.<br>4. Kreowanie i realizowanie edukacji zdrowotnej, współpraca w tym zakresie z Państwową Inspekcją Sanitarną.<br>5. Gromadzenie informacji, analiz i sporządzanie sprawozdań określonych realizacją zadań prozdrowotnych.<br>6. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem spółki „Szpital Powiatowy sp. z o.o." w zakresie obowiązujących przepisów.<br>7. Współpraca z PCPR i innymi jednostkami pomocy społecznej.<br>8. Tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania jednostek pomocy społecznej.<br>9. Współpraca na rzecz integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem, w tym z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o stopniu Niepełnosprawności.<br>10. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem karty parkingowej oraz przyjmowanie i rozliczenie wpłat z tego tytułu.<br>11. Monitorowanie pracy jednostek i przedstawianie okresowych sprawozdań i wniosków Zarządowi i Radzie Powiatu,<br>12. Tworzenie i aktualizacja bazy danych na temat całokształtu działania podległych jednostek pomocy społecznej,<br>13. Analiza i sprawozdawczość w zakresie oświaty, w tym koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością,<br>a) w ramach Systemu Informacji Oświatowej – SIO,<br>b) typu EN,<br>14. Nadzór i koordynacja działalności stowarzyszeń kultury fizycznej i sportu.<br>15. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych (UKS) i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej.<br>16. Organizacja powiatowych imprez sportowych.<br>17. Opracowywanie kalendarza imprez sportowych.<br>18. Prowadzenie spraw związanych z Komisją Bezpieczeństwa wspólną dla Miasta Torunia i Powiatu Toruńskiego w zakresie programów realizowanych przez Wydział.<br>19. Przygotowywanie analiz i opracowań statystycznych na użytek wewnętrzny Wydziału, Zarządu Powiatu oraz merytorycznych Komisji Rady Powiatu. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego"*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| | |
|---|---|
| Wiedza | - znajomość przepisów kpa,<br>- znajomość przepisów prawnych z zakresu opieki zdrowotnej i pomocy społecznej z zakresu zadań samorządowych,<br>- znajomość przepisów z zakresu bieżącej sprawozdawczości oświatowej,<br>- znajomość przepisów prawnych z zakresu działalności organizacji ngo, |
| Niezbędne umiejętności | - obsługa programów komputerowych; word, excel,<br>- umiejętność przygotowywania i organizacji imprez publicznych,<br>- umiejętność tworzenia aktów prawnych z zakresu organizacji i funkcjonowania podległych starostwu jednostek,<br>- umiejętność analitycznego sposobu analizy danych statystycznych. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | - pozytywne podejście do klienta,<br>- szacunek dla pracy pracowników podległych jednostek,<br>- umiejętność budowania pozytywnych relacji z dyrektorami i pracownikami podległych jednostek, |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- podejmowanie decyzji<br>- samodzielność<br>- zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

## Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Podejmowanie decyzji** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik (zgodnie z zakresem swoich uprawnień) w odpowiednim czasie podejmuje samodzielnie decyzje, które sprawdzają się w praktyce, oraz rozważa skutki podejmowanych decyzji również w złożonych sprawach. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik unika podejmowania decyzji, odciąga je w czasie, ma kłopot z wyborem spośród wielu opcji.<br>• Pracownik nie rozważa skutków decyzji, a odpowiedzialność za ich podejmowanie przerzuca na innych.<br>• Podjęte przez pracownika decyzje nie sprawdzają się w praktyce. | • Pracownik efektywnie radzi sobie z podejmowaniem decyzji wymagających wyboru z wielu opcji w odpowiednim czasie.<br>• Pracownik bierze odpowiedzialność za podejmowane decyzje i rozważa ich skutki.<br>• Potrafi podejmować trafne decyzje również w ograniczonym czasie i w warunkach stresu oraz w sprawach złożonych i obarczonych ryzykiem. |

| Kompetencja: **Samodzielność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje, formułuje wnioski, proponuje rozwiązania oraz podejmuje działania w obszarze swoich uprawnień, organizuje je i kontroluje bez potrzeby kontroli ze strony przełożonego. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, bardzo często poszukując pomocy.<br>• Pracownik nie wyszukuje i nie zdobywa informacji samodzielnie oraz nie podejmuje, nie organizuje i nie kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik nie potrafi samodzielnie formułować wniosków i proponować rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. | | • Pracownik potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, poszukując pomocy jedynie w sytuacjach, gdy pomoc jest niezbędna.<br>• Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje oraz podejmuje, organizuje i kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik potrafi samodzielnie formułować wnioski i proponować rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania. | | |

| Kompetencja: **Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pozyskuje i przekazuje informacje, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji u innych osób. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie przekazuje posiadanych informacji osobom, pomimo że informacje te mogą stanowić istotną pomoc w realizowanych przez nich zadaniach.<br>• Pracownik nie uzgadnia planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.<br>• Pracownik nie pozyskuje od innych informacji kluczowych dla wykonania zadań wynikających z opisu stanowiska. | | • Pracownik przekazuje posiadane informacje osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach.<br>• Pracownik uzgadnia planowane zmiany z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.<br>• Pracownik pozyskuje od innych informacje kluczowe dla wykonania zadań wynikających z opisu stanowiska. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Podinspektora ds. obsługi finansowej powiatowych jednostek pomocy społecznej „EK”*

**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Podinspektor ds. obsługi finansowej powiatowych jednostek pomocy społecznej – (2 stan.) |
| Wydział | Edukacji i Spraw Społecznych |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych dla Działów:<br>- 851 „Ochrona Zdrowia”,<br>- 852 „Pomoc Społeczna”,<br>- 853 „Pozostałe Zadania w Zakresie Polityki Społecznej”.<br>2. Opracowywanie rocznych planów finansowych dla poszczególnych jednostek organizac.<br>3. Przygotowywanie limitów wydatków budżetowych dla poszczególnych jednostek organizac.<br>4. Przygotowywanie wniosków do zmian budżetowych.<br>5. Przygotowywanie zawiadomień budżetowych dla jednostek i placówek pomocy społecznej.<br>6. Analiza wydatków Jednostek i placówek pomocy społecznej, w tym w szczególności z wydatków płacowych i pozapłacowych.<br>7. Przygotowywanie analiz i opracowań statystycznych na użytek wewnętrzny oraz sprawozdań finansowych na potrzeby Wydziału, Zarządu oraz Rady Powiatu oraz merytorycznych Komisji Rady Powiatu.<br>8. Przygotowanie comiesięcznych wniosków o premie dyrektorów podległych merytorycznie placówek.<br>9. Przyjmowanie udokumentowanej realizacji projektów ze środków Powiatu Toruńskiego przez organizacje pozarządowe i przekazanie do osoby prowadzącej w tym zakresie stronę internetową. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | - znajomość przepisów finansowych dotyczacych obsługi podległych jednostek oświatowych,<br>- znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej wraz z aktualizacjami,<br>- znajomość przepisów o finansach publicznych<br>- znajomość przepisów z zakresu księgowości budżetowej,<br>-znajomość przepisów dotyczących rozliczania dotacji w ramach realizowanych programów,<br>- znajomość przepisów kpa. |
| Niezbędne umiejętności | - obsługa programów komputerowych; Word, Excel,<br>- umiejętność obsługi przygotowywania i rozliczania dotacji w ramach realizowanych programów, |

| | |
|---|---|
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | - pozytywne podejście do klienta,<br>- szacunek dla pracy pracowników podległych jednostek,<br>- umiejętność budowania pozytywnych relacji z dyrektorami i pracownikami podległych jednostek |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | Bez oceny |

# WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH „OR”

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich „OR”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich |
| Wydział | Organizacyjny i Spraw Obywatelskich |
| Przełożony /a: | Sekretarz Powiatu |
| Podwładni: | Inspektor:<br>1. Inspektor ds. zamówień publicznych i mienia powiatu – (1 stan.)<br>2. Inspektor ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu – (1 stan.)<br>3. Inspektor ds. obsługi sekretariatu – (1 stan.)<br>4. Inspektor ds. gospodarki materiałowej – (1 stan.)<br>5. Inspektor ds. techniczno-administrac., bhp i p.poż. – (1 stan.)<br>6. Inspektor ds. obronnych – (1 stan.)<br>7. Inspektor ds. zarządzania kryzysowego – (1 stan.)<br>Podinspektor:<br>1. Podinspektor ds. informacji i obsługi interesanta – (1 stan.)<br>Samodzielny referent:<br>1. Samodz. referent ds. obsługi BIP-u i Powiatowego Rzecznika Konsumentów – (1 stan.)<br>Referent:<br>1. Referent ds. obsługi Rady Powiatu i Komisji stałych – (1 stan.)<br>Młodszy referent:<br>----------<br>Specjalista:<br>1. Specjalista ds. zapewnienia bezpieczeństwa i ciągłości pracy Centrum Powiadamiania Ratunkowego – (1 stan.)<br>2. Specjalista ds. informatycznych – (1 stan.)<br>3. Specjalista ds. zarządzania kryzysowego – (1 stan.)<br>Informatyk:<br>Informatyk - (1 stan.) |
| **ZADANIA** | |

| | |
|---|---|
| | 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz nadzór nad terminowych ich załatwianiem przez inne wydziały,<br>2) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej,<br>i jednolitego rzeczowego wykazu akt,<br>3) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,<br>4) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,<br>5) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,<br>6) współudział w wykonywaniu zadań związanych z akcją kurierską,<br>7) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,<br>8) prowadzenie ewidencji statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych powiatu,<br>9) nadzór nad działalnością organizacji pozarządowych,<br>10) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w zakresie wymogów o charakterze organizacyjnym,<br>11) opracowywanie projektów zmian w strukturze organizacyjnej i regulaminie Urzędu,<br>12) zapewnienie warunków merytoryczno-organizacyjnych i technicznych dla sprawnego wykonywania zadań przez Radę i Zarząd Powiatu,<br>13) współdziałanie w zakresie przygotowywania i przeprowadzania wyborów samorządowych,<br>14) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem spraw administracyjno-gospodarczych dot. budynków Urzędu,<br>15) koordynacja i nadzór nad dotyczącymi wdrażania nowych wersji programów oraz szkolenie pracowników w obsłudze programów po zmianie,<br>16) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.<br><br>Oraz inne zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w zakresie zadań wspólnych dla wszystkich wydziałów oraz zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (§ 23). |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | – znajomość ustroju samorządu (ustawa o samorządzie gminnym, powiatowym i wojewódzkim, ustawa o pracownikach samorządowych, statuty i regulaminy),<br>– wiedza z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział,<br>– wiedza z zakresu zarządzania zespołem oraz motywowania podwładnych<br>– dążenie do ciągłego uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. |

| | |
|---|---|
| Niezbędne umiejętności | – umiejętność zarządzania i motywowania pracowników Wydziału,<br>– umiejętności szybkiego podejmowania decyzji, zwłaszcza w sytuacjach kryzysowych,<br>– umiejętność łagodzenia sporów, umiejętność prowadzenia negocjacji<br>– umiejętność radzenia ze stresem, |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | – podejmowanie decyzji zawsze zgodnie z prawem i w granicach prawa,<br>– pozytywne podejście do klienta,<br>– szukanie możliwości pomocy zgodnych z prawem klientowi w sprawach trudnych,<br>– powiększane zaufania klienta do Urzędu,<br>– budowanie dobrego wizerunku Urzędu,<br>– wysoka kultura osobista i pełne opanowanie w rozmowach z każdym klientem,<br>– pełna lojalność względem przełożonych. |

| | |
|---|---|
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- wiedza specjalistyczna<br>- umiejętność pracy w zespole<br>- zarządzanie personelem |

## Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. |

| Kompetencja: **Umiejętność pracy w zespole** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik podejmuje działania budujące ducha zespołu będąc jej aktywnym członkiem, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie buduje ducha zespołu prezentując bierną postawę, nie pomaga innym.<br>• Pracownik nie przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się różnicach, problemach i rozbieżnościach.<br>• Pracownik rywalizuje z innymi członkami zespołu, przedkłada cele osobiste nad cele zespołu i nie rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik nie zgłasza konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. | | • Pracownik buduje ducha zespołu poprzez zachęcanie do wzajemnej pomocy, aktywnej współpracy i komunikacji, samemu dając temu przykład.<br>• Pracownik przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się na poszukiwaniu punktów wspólnych i rozwiązań.<br>• Pracownik nie rywalizuje z innymi członkami zespołu, uznaje cele zespołu za ważniejsze niż własne i rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | |

| Kompetencja: **Zarządzanie personelem** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik tworzy plany działania, efektywnie przypisuje ludzi do zadań oraz na bieżąco kontroluje przebieg działań. Pracownik dba o przepływ informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie dba o przepływ informacji, w sposób niezrozumiały tłumaczy zadania, określa odpowiedzialności za ich realizację, nie ustala realnych terminów ich wykonania.<br>• Pracownik nie komunikuje podwładnym oczekiwań dotyczących efektów i jakości ich pracy; nie ocenia ich osiągnięć.<br>• Pracownik nie tworzy planów działania, w sposób nieefektywny przypisuje ludzi do zadań oraz nie kontroluje na bieżąco przebiegu działań. | | • Pracownik dba o dobry przepływ informacji, zrozumiale tłumaczy zadania, określa odpowiedzialności za ich realizację, ustala realne terminy ich wykonania.<br>• Pracownik komunikuje podwładnym oczekiwania dotyczących efektów i jakości ich pracy, a następnie ocenia ich osiągnięcia.<br>• Pracownik tworzy plany działania, efektywnie przypisuje ludzi do zadań oraz na bieżąco kontroluje przebieg działań. | | |

| Kompetencja: **Motywowanie innych** (dodana – w wyniku rozbicia zarządzania personelem na mniejsze) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik potrafi motywować pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie wykorzystuje możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników.<br>• Pracownik nie inspiruje i nie motywuje podwładnych do realizowania celów i zadań urzędu.<br>• Pracownik nie traktuje podwładnych w uczciwy i bezstronny sposób, nie zachęca ich do wyrażania własnych opinii oraz nie włącza ich w proces podejmowania decyzji. | | • Pracownik wykorzystuje możliwości wynikające z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników.<br>• Pracownik inspiruje i motywuje podwładnych do realizowania celów i zadań urzędu.<br>• Pracownik traktuje podwładnych w uczciwy i bezstronny sposób, zachęca ich do wyrażania własnych opinii oraz włącza ich w proces podejmowania decyzji. | | |

| Kompetencja: **Rozwijanie innych** (dodana – w wyniku rozbicia zarządzania personelem na mniejsze) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik wspiera i stymuluje podwładnych do rozwoju poprzez rozpoznanie ich słabych i mocnych stron oraz indywidualnych oczekiwań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie rozpoznaje mocnych i słabych strony podwładnych oraz nie wspiera ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy.<br>• Pracownik nie określa potrzeb szkoleniowo-rozwojowych i nie dopasowuje indywidualnych oczekiwań podwładnych dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu.<br>• Pracownik nie stymuluje podwładnych do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. | | • Pracownik rozpoznaje mocne i słabe strony podwładnych oraz wspiera ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy.<br>• Pracownik określa potrzeby szkoleniowo-rozwojowe i dopasowuje indywidualne oczekiwania podwładnych dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu.<br>• Pracownik stymuluje podwładnych do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
## *Inspektora ds. zamówień publicznych i mienia powiatu „OR”*
## w Starostwie Powiatowym w Toruniu

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor ds. zamówień publicznych i mienia powiatu |
| Wydział | Organizacyjny i Spraw Obywatelskich |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:<br>a) wnioskowanie do Starosty o powołanie komisji przetargowej,<br>b) przesyłanie ogłoszeń do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i Biuletynu Zamówień Publicznych,<br>c) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),<br>d) udzielanie informacji i wyjaśnień wykonawcom w sprawach dotyczących postępowania i zapisów SIWZ,<br>e) przygotowywanie protokołów postępowań wraz z wszystkimi załącznikami, zgodnie z wymogami ustawy - Prawo zamówień publicznych,<br>f) rozpatrywanie wniesionych przez wykonawców w postępowaniu protestów,<br>g) reprezentowanie Starosty przed Krajową Izbą Odwoławczą,<br>h) opracowywanie wzorów umów w sprawach zamówień publicznych,<br>i) prowadzenie dokumentacji przetargowych;<br>2) współpraca z innymi wydziałami Starostwa w zakresie przygotowywania postępowań o zamówienie publiczne;<br>3) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości będących własnością powiatu toruńskiego,<br>4) prowadzenie rejestru mienia powiatu;<br>5) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa o nieodpłatne przekazanie nieruchomości na cele związane z realizacją zadań własnych powiatu;<br>6) przygotowywanie umów na użytkowanie pomieszczeń w administrowanych obiektach i ich aktualizacja;<br>7) przygotowywanie wzorów innych umów np. na roboty budowlane bez zastosowania PZP. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | 1. Wiedza z zakresu prawa zamówień publicznych oraz innych przepisów, które warunkują odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.<br>2. Odpowiedni stopień wiedzy niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych. |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| | |
|---|---|
| Niezbędne umiejętności | 1. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów.<br>2. Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą (komunikatywność).<br>3. Udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi dla interesantów.<br>4. Odpowiedni stopień umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | 1. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość.<br>2. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.<br>3. Pozytywne podejście do obywatela, wzbudzanie zaufania, poszanowanie drugiej osoby. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów<br>- wiedza specjalistyczna<br>- samodzielność<br>- umiejętność udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | | |

| Kompetencja: **Samodzielność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje, formułuje wnioski, proponuje rozwiązania oraz podejmuje działania w obszarze swoich uprawnień, organizuje je i kontroluje bez potrzeby kontroli ze strony przełożonego. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, bardzo często poszukując pomocy.<br>• Pracownik nie wyszukuje i nie zdobywa informacji samodzielnie oraz nie podejmuje, nie organizuje i nie kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik nie potrafi samodzielnie formułować wniosków i proponować rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. | | • Pracownik potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, poszukując pomocy jedynie w sytuacjach, gdy pomoc jest niezbędna.<br>• Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje oraz podejmuje, organizuje i kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik potrafi samodzielnie formułować wnioski i proponować rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania. | | |

| Kompetencja**: Umiejętność udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym w formie pisemnej i ustnej** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada zasób informacji odpowiedni do stanowiska i umiejętnie je przekazuje organom, instytucjom i osobom fizycznym zgodnie z prawem i zachowaniem terminów. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie przekazuje informacji w sposób dokładny i komunikatywny organom, instytucjom i osobom fizycznym.<br>• Pracownik nie dotrzymuje ustalonych terminów przekazywania informacji ani w formie ustnej ani pisemnej.<br>• Pracownik nie posiada wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. | | • Pracownik przekazuje informacje w sposób dokładny i komunikatywny organom, instytucjom i osobom fizycznym.<br>• Pracownik dotrzymuje ustalonych terminów przekazywania informacji w formie ustnej lub pisemnej.<br>• Pracownik posiada wiedzę o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Inspektora ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu „OR”*
**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu |
| Wydział | Organizacyjny i Spraw Obywatelskich |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1) obsługa materiałowo-techniczna Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, w tym m.in.:<br>a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady,<br>b) przygotowywanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia Zarządu,<br>c) przekazywanie radnym i członkom Zarządu projektów uchwał,<br>d) przekazywanie uchwał, opinii i wniosków podjętych na posiedzeniach Rady i Zarządu do organu nadzoru oraz do realizacji odpowiednim wydziałom,<br>e) zapewnia obsługę sesji Rady Powiatu;<br>2) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Zarządu;<br>3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;<br>4) prowadzenie korespondencji Rady Powiatu;<br>5) przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Woj. Kuj.-Pom.;<br>6) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | 1. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>2. Odpowiedni stopień wiedzy niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych. |
| Niezbędne umiejętności | 1. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów.<br>2. Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą (komunikatywność).<br>3. Prawidłowe posługiwanie się językiem pisanym, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie. Dobieranie odpowiedniego stylu i języka.<br>4. Odpowiedni stopień umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | 1. Wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób dokładny, sumienny i staranny.<br>2. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.<br>3. Dążenie do uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. |

| | |
|---|---|
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- komunikacja pisemna<br>- przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów<br>- pozytywne podejście do obywatela |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | | Zachowania pozytywne | |
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | |

| Kompetencja: **Komunikacja pisemna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik właściwie interpretuje informacje pisemne. Potrafi również skutecznie i poprawnie, w sposób jasny i zwięzły, przekazywać informacje w tej formie zgodnie z obowiązującymi normami. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | | Zachowania pozytywne | |
| • Pracownik nie dba o formę wypowiedzi pisemnej, nie przedstawia zagadnień w sposób jasny i zwięzły.<br>• Pracownik ma często problemy ze zrozumieniem nawet prostych informacji w formie pisemnej, nie posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy.<br>• Opracowane dokumenty zwierają liczne błędy językowe i nie są zgodne z obowiązującymi normami. | | | • Pracownik dostosowuje styl i środki wypowiedzi pisemnej do potrzeb odbiorcy, przedstawia zagadnienia w sposób jasny i zwięzły.<br>• Pracownik właściwie interpretuje informacje w formie pisemnej, posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy.<br>• Opracowane dokumenty są poprawne pod względem językowym i zgodne z obowiązującymi normami. | |

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Pozytywne podejście do obywatela** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik ma pozytywne podejście do obywateli i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zrozumie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik nie okazuje szacunku obywatelowi, nie tworzy przyjaznej atmosfery i niechętnie służy pomocą.<br>• Pracownik nie umożliwia obywatelom przedstawienia własnych racji oraz nie ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | • Pracownik zrozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik okazuje szacunek obywatelowi, tworzy przyjazną atmosferę i chętnie służy pomocą.<br>• Pracownik umożliwia obywatelom przedstawienie własnych racji i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Inspektora ds. obsługi sekretariatu „OR”*
**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor ds. obsługi sekretariatu |
| Wydział | Organizacyjny i Spraw Obywatelskich |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1) prowadzenie Sekretariatu oraz obsługi kancelaryjno-organizacyjnej Starosty i Wicestarosty,<br>2) przyjmowanie wpływającej do Urzędu korespondencji oraz odpowiednie wprowadzanie jej do elektronicznego systemu obiegu korespondencji ,<br>3) rozdzielanie korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne według właściwości,<br>4) udzielanie wszelkich informacji dotyczących pracy Starostwa, udzielanie w miarę możliwości informacji o urzędach gmin, instytucjach i organizacjach pozarządowych działających na terenie powiatu, |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | 1. Odpowiedni stopień wiedzy niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych (fax, ksero itp.).<br>2. Znajomość Instrukcji kancelaryjnej (stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji). |
| Niezbędne umiejętności | 1. Odpowiedni stopień umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.<br>2. Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą (komunikatywność).<br>3. Prawidłowe posługiwanie się językiem pisanym, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.<br>4. Udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi dla interesantów. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | 1. Wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób dokładny, sumienny i staranny.<br>2. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.<br>3. Pozytywne podejście do obywatela, wzbudzanie zaufania, poszanowanie drugiej osoby. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- pozytywne podejście do obywatela<br>- kreatywność |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Pozytywne podejście do obywatela** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik ma pozytywne podejście do obywateli i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie zrozumie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik nie okazuje szacunku obywatelowi, nie tworzy przyjaznej atmosfery i niechętnie służy pomocą.<br>• Pracownik nie umożliwia obywatelom przedstawienia własnych racji oraz nie ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | • Pracownik zrozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik okazuje szacunek obywatelowi, tworzy przyjazną atmosferę i chętnie służy pomocą.<br>• Pracownik umożliwia obywatelom przedstawienie własnych racji i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. |

| Kompetencja: **Kreatywność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik potrafi rozwiązywać różnego rodzaju problemy w sposób nowatorski i niestandardowy, korzystając także z wiedzy z innych dziedzin. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozwiązuje różnego rodzaju problemy w sposób sztampowy i standardowy.<br>• Pracownik z trudnością inicjuje i wynajduje rozwiązania danego problemu, nowe możliwości lub sposoby działania.<br>• Pracownik nie potrafi przenosić rozwiązań pomiędzy różnymi dziedzinami, a także nie wykorzystuje różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych koncepcji i metod. | | • Pracownik potrafi rozwiązywać różnego rodzaju problemy w sposób nowatorski, niestandardowy, a jednocześnie adekwatny do sytuacji.<br>• Pracownik z łatwością inicjuje i wynajduje wiele rozwiązań danego problemu, nowych możliwości lub sposobów działania.<br>• Pracownik potrafi przenosić rozwiązania pomiędzy różnymi dziedzinami oraz wykorzystywać różne istniejące rozwiązania w celu tworzenia nowych koncepcji i metod. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Inspektor ds. gospodarki materiałowej „OR”*
**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor ds. gospodarki materiałowej |
| Wydział | Organizacyjny i Spraw Obywatelskich |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1) w zakresie ewidencji środków trwałych:<br>a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych umorzonych w 100%, wartości niematerialnych i prawnych Starostwa i PODGiK-u, gruntów Powiatu w systemie PARTNER „ŚRODKI TRWAŁE”,<br>b) prowadzenie ewidencji pozabilansowej środków trwałych,<br>c) prowadzenie ewidencji licencji,<br>d) uzgadnianie na bieżąco, miesięcznie oraz rocznie z Wydz. Finansowym sald kont księgowych środków trwałych,<br>e) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz zamykanie systemu po automatycznym księgowaniu w systemie FK,<br>f) prowadzenie kart sprzętu środków trwałych,<br>g) prowadzenie ewidencji pomieszczeń biurowych i gospodarczych pod kątem wyposażenia w majątek ruchomy,<br>h) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych dot. przekazywanego majątku,<br>i) prowadzenie kart imiennego wyposażenia pracowników oraz spisy wyposażenia,<br>j) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Starostwa,<br>k) dokonywanie przemieszczeń i likwidacji sprzętu:<br>l) znakowanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych nadanymi numerami inwentarzowymi,<br>m) przygotowywanie zestawień, opracowań, informacji oraz sprawozdań dot. gospodarki materiałowo-sprzętowej w Starostwie,<br>2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu;<br>3) w zakresie spraw związanych z ewidencją materiałów biurowych:<br>a) sporządzanie zapotrzebowań na zakup materiałów biurowych,<br>b) prowadzenie ewidencji i wydawanie druków, materiałów biurowych,<br>4) zamawianie prasy i innych publikacji dla potrzeb Starostwa oraz zamieszczanie ogłoszeń i obwieszczeń w prasie; |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | 1. Odpowiedni stopień wiedzy niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz odpowiednich programów finans.-księg.<br>2. Wiedza z zakresu finansów publicznych oraz rachunkowości warunkująca odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.<br>3. Umiejętności matematyczne, obsługa arkuszy kalkulacyjnych. |

| | |
|---|---|
| Niezbędne umiejętności | 1. Odpowiedni stopień umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz odpowiednich programów finans.-księg.<br>2. Szybkie i efektywne realizowanie zadań, bez zbędnej zwłoki.<br>3. Umiejętność prezentowania danych pochodzących z dokumentów oraz przeprowadzonej analizy. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | 1. Wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób dokładny, sumienny i staranny.<br>2. Zaangażowanie i zorientowanie na rezultaty pracy.<br>3. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- wiedza specjalistyczna<br>- postawa etyczna<br>- umiejętności analityczne<br>- nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji |

## Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | | Zachowania pozytywne | |
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | |

| Kompetencja: **Myślenie analityczne** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik prawidłowo stawia hipotezy, analizuje dane oraz wyciąga wnioski; zauważa związki przyczynowo-skutkowe, także w przypadku złożonych i trudnych sytuacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | | Zachowania pozytywne | |
| • Pracownik nie rozpoznaje prawidłowo związków przyczynowo-skutkowych.<br>• Pracownik nie potrafi prawidłowo stawiać hipotez ani wyciągać wniosków na podstawie dostępnych informacji, swojej wiedzy ani doświadczenia.<br>• Analiza złożonych sytuacji, jak i rozpoznanie informacji kluczowych i nieistotnych jest trudne dla pracownika. | | | • Pracownik rozpoznaje właściwie związki przyczynowo-skutkowe.<br>• Pracownik prawidłowo stawia hipotezy i wyciąga wnioski na podstawie dostępnych informacji, swojej wiedzy i doświadczenia.<br>• Pracownik analizuje złożone sytuacje szybko i efektywnie rozpoznając informacje kluczowe od nieistotnych. | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Nastawienie na własny rozwój** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik chętnie uzupełnia wiedzę i podnosi kwalifikacje, podnosi kwalifikacje w ramach oferowanych szkoleń, jak i przez samokształcenie tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie do stanowiska kwalifikacje. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik ma bierną postawę wobec zdobywania nowej wiedzy i podnoszenia kwalifikacji.<br>• Nie przejawia inicjatywny w samodzielnym zdobywaniu nowej wiedzy i nie dba o braki w poziomie wiedzy czy kwalifikacji.<br>• Pracownik wymaga dodatkowych, zewnętrznych bodźców, uczy się z oporami i nie wykorzystuje okazji do uczenia się od innych. | | • Wykazuje chęć i inicjatywę w zdobywaniu wiedzy i podnoszeniu kwalifikacji.<br>• Dużą wagę przywiązuje do samodzielnego zdobywania wiedzy, tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie do stanowiska kwalifikacje.<br>• Chętnie korzysta ze szkoleń, potrafi uczyć się od współpracowników i przełożonych, nie przeszkadzając im w wykonywaniu obowiązków. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Inspektora ds. techniczno-administracyjnych, bhp i przeciwpożarowych „OR”*

**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor ds. techniczno-administracyjnych, bhp i przeciwpożarowych |
| Wydział | Organizacyjny i Spraw Obywatelskich |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1) w zakresie spraw administracyjnych:<br>a) prowadzenie ewidencji budynków siedziby Starostwa (prowadzenie książki budynków, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynków, przeglądów technicznych) oraz ewidencji użytkowanych pomieszczeń,<br>b) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami pomieszczeń (nie objętych procedurami zamówień publicznych) i konserwacją urządzeń techniczno-instalacyjnych wraz z dokumentacją z tym związaną,<br>c) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną pomieszczeń w budynkach Starostwa oraz funkcjonowaniem urządzeń technicznych i instalacji wewnętrznej,<br>d) zapewnienie właściwego oznakowania obiektów Starostwa i pomieszczeń oraz dekorację budynku Starostwa z okazji świąt i uroczystości państwowych,<br>dokonywanie zakupów materiałów biurowych, mebli, sprzętu, środków czystości, materiałów dla potrzeb bieżących remontów i napraw, odzieży roboczej i ochronnej i innych dostaw niezbędnych do prawidłowej działalności Starostwa; |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | 1. Odpowiedni stopień wiedzy niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego. |
| Niezbędne umiejętności | 1. Odpowiedni stopień umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu.<br>2. Szybkie i efektywne realizowanie zadań, bez zbędnej zwłoki.<br>3. Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą (komunikatywność) |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | 1. Wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób dokładny, sumienny i staranny.<br>2. Zaangażowanie i zorientowanie na rezultaty pracy.<br>3. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim. |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| | |
|---|---|
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- komunikacja werbalna<br>- nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | |

| Kompetencja: **Nastawienie na własny rozwój** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik chętnie uzupełnia wiedzę i podnosi kwalifikacje, podnosi kwalifikacje w ramach oferowanych szkoleń, jak i przez samokształcenie tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie do stanowiska kwalifikacje. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |

| | |
|---|---|
| • Pracownik ma bierną postawę wobec zdobywania nowej wiedzy i podnoszenia kwalifikacji.<br>• Nie przejawia inicjatywny w samodzielnym zdobywaniu nowej wiedzy i nie dba o braki w poziomie wiedzy czy kwalifikacji.<br>• Pracownik wymaga dodatkowych, zewnętrznych bodźców, uczy się z oporami i nie wykorzystuje okazji do uczenia się od innych. | • Wykazuje chęć i inicjatywę w zdobywaniu wiedzy i podnoszeniu kwalifikacji.<br>• Dużą wagę przywiązuje do samodzielnego zdobywania wiedzy, tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie do stanowiska kwalifikacje.<br>• Chętnie korzysta ze szkoleń, potrafi uczyć się od współpracowników i przełożonych, nie przeszkadzając im w wykonywaniu obowiązków. |

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Komunikacja werbalna</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik skutecznie, w sposób zwięzły i precyzyjny, potrafi przekazać informacje ustnie w formie dostosowanej do potrzeb i odbiorcy; potrafi wypowiadać się publicznie i odpowiadać nawet na trudne pytania.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie dostosowuje stylu i środków wypowiedzi ustnej, nie dba o dotarcie przekazu do odbiorców.<br>• Ma problemy z wyrażeniem swojego stanowiska w zwięzły, precyzyjny, logiczny i przekonujący sposób.<br>• Wypowiadanie się publicznie, wyrażanie poglądów w sposób przekonywujący i odpowiadanie na trudne pytania sprawia pracownikowi duży problem.<br>• Pracownik nie posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy.</td><td colspan="2">• Dostosowuje styl i środki wypowiedzi ustnej do potrzeb odbiorcy, efektywnie wykorzystuje techniki komunikacji werbalnej.<br>• Pracownik formułuje wypowiedzi w zwięzły, precyzyjny, logiczny i przekonujący sposób.<br>• Pracownik nie ma problemu z wypowiadaniem się publicznie, wyrażaniem poglądów w sposób przekonywujący i odpowiadaniem nawet na trudne pytania.<br>• Pracownik posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Inspektora ds. obronnych „OR”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor ds. obronnych |
| Wydział | Organizacyjny i Spraw Obywatelskich |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1) udział w opracowywaniu i aktualizacji *Planu Przygotowania Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia Powiatu na Potrzeby Obronne Państwa*,<br>2) prowadzenie spraw osobowych w zakresie przewidzianych planem obrony cywilnej,<br>3) przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej na terenie powiatu, współdziałanie w tym zakresie z Wojskową Komendą Uzupełnień w Toruniu,<br>4) przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,<br>5) planowanie i realizacja szkolenia obronnego w Starostwie i podległych jednostkach organizacyjnych,<br>6) opracowywanie i aktualizacja *Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Toruńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny* wraz z załącznikami,<br>7) opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Powiatu Toruńskiego, |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | 1. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>2. Odpowiedni stopień wiedzy niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.<br>3. Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. |
| Niezbędne umiejętności | 1. Odpowiedni stopień umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu oraz urządzeń biurowych.<br>2. Umiejętność pracy w zespole.<br>3. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów.<br>4. Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na proces podejmowania decyzji. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | 1. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy i sumienny.<br>2. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.<br>3. Zachowywanie tajemnicy służbowej w sytuacjach objętych tajemnicą. |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| | |
|---|---|
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów<br>- postawa etyczna<br>- wiedza specjalistyczna<br>- stosunek do tajemnicy ustawowo chronionej |

## Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. |

| Kompetencja: **Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: W sytuacjach objętych tajemnicą pracownik rozważnie postępuje i dystrybuuje dokumenty lub informacje. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik postępuje nierozważnie w przypadku dokumentów lub informacji objętych tajemnicą.<br>• Istnieją dowody i przesłanki łamania tajemnicy służbowej. | | • Pracownik postępuje rozważnie w przypadku dokumentów lub informacji objętych tajemnicą.<br>• Nie istnieją dowody ani przesłanki łamania tajemnicy służbowej. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Inspektora ds. zarządzania kryzysowego „OR”*
**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor ds. zarządzania kryzysowego |
| Wydział | Organizacyjny i Spraw Obywatelskich |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1) opracowywanie i aktualizacja *Planu Zarządzania Kryzysowego*,<br>2) przygotowywanie danych niezbędnych do wykonania *Wojewódzkiego Planu Ratownictwa Medycznego*,<br>3) wykonywanie zadań związanych z właściwym funkcjonowaniem centrum zarządzania kryzysowego i zespołu reagowania kryzysowego,<br>4) współpraca z Wydziałem Ochrony Ludności Urzędu Miasta Torunia w dziedzinie zarządzania kryzysowego,<br>5) udział w opracowywaniu *Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Toruńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny* wraz z załącznikami,<br>6) udział w opracowywaniu i aktualizacji *Planu Przygotowania Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia Powiatu na Potrzeby Obronne Państwa*,<br>7) udział w opracowywaniu *Planu Obrony Cywilnej Powiatu Toruńskiego.* |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | 1. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>2. Odpowiedni stopień wiedzy niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.<br>3. Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. |
| Niezbędne umiejętności | 1. Odpowiedni stopień umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu oraz urządzeń biurowych.<br>2. Umiejętność pracy w zespole.<br>3. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów.<br>4. Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na proces podejmowania decyzji. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | 1. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy i sumienny.<br>2. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.<br>3. Zachowywanie tajemnicy służbowej w sytuacjach objętych tajemnicą. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | Bez oceny |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Podinspektor ds. informacji i obsługi interesanta „OR”*

**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Podinspektor ds. informacji i obsługi interesanta |
| Wydział | Organizacyjny i Spraw Obywatelskich |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1) udzielanie zainteresowanym wstępnych informacji dotyczących możliwości załatwienia spraw w Urzędzie,<br>2) udzielanie kompleksowych informacji w zakresie :<br>- rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw,<br>- struktury organizacyjnej Urzędu i merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych,<br>3) udostępnianie interesantom kart usług administracyjnych świadczonych w Starostwie,<br>4) udzielanie informacji i pomoc w wypełnieniu formularzy a osobom niepełnosprawnym w załatwieniu spraw w Starostwie,<br>5) przyjmowanie wniosków z wymaganą dokumentacją i przekazywanie wydziałom celem ich załatwienia,<br>6) prowadzenie ewidencji kart informacyjnych o usługach i ich aktualizacja. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | 1. Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska.<br>2. Posiadanie wiedzy z zakresu wykonywanych zadań przez poszczególne komórki organizacyjne. |
| Niezbędne umiejętności | 1. Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez dobieranie stylu języka i treści wypowiedzi odpowiednio do interesanta oraz posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju danej sprawy.<br>2. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | 1. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy i sumienny.<br>2. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.<br>3. Pozytywne podejście do obywatela, wzbudzanie zaufania, poszanowanie drugiej osoby. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- umiejętność udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym<br>- komunikacja werbalna<br>- pozytywne podejście do obywatela<br>- samodzielność |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja**: Umiejętność udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym w formie pisemnej i ustnej** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada zasób informacji odpowiedni do stanowiska i umiejętnie je przekazuje organom, instytucjom i osobom fizycznym zgodnie z prawem i zachowaniem terminów. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie przekazuje informacji w sposób dokładny i komunikatywny organom, instytucjom i osobom fizycznym.<br>• Pracownik nie dotrzymuje ustalonych terminów przekazywania informacji ani w formie ustnej ani pisemnej.<br>• Pracownik nie posiada wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. | | • Pracownik przekazuje informacje w sposób dokładny i komunikatywny organom, instytucjom i osobom fizycznym.<br>• Pracownik dotrzymuje ustalonych terminów przekazywania informacji w formie ustnej lub pisemnej.<br>• Pracownik posiada wiedzę o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. | | |

| Kompetencja: **Komunikacja werbalna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik skutecznie, w sposób zwięzły i precyzyjny, potrafi przekazać informacje ustnie w formie dostosowanej do potrzeb i odbiorcy; potrafi wypowiadać się publicznie i odpowiadać nawet na trudne pytania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie dostosowuje stylu i środków wypowiedzi ustnej, nie dba o dotarcie przekazu do odbiorców.<br>• Ma problemy z wyrażeniem swojego stanowiska w zwięzły, precyzyjny, logiczny i przekonujący sposób.<br>• Wypowiadanie się publicznie, wyrażanie poglądów w sposób przekonywujący i odpowiadanie na trudne pytania sprawia pracownikowi duży problem.<br>• Pracownik nie posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy. | | • Dostosowuje styl i środki wypowiedzi ustnej do potrzeb odbiorcy, efektywnie wykorzystuje techniki komunikacji werbalnej.<br>• Pracownik formułuje wypowiedzi w zwięzły, precyzyjny, logiczny i przekonujący sposób.<br>• Pracownik nie ma problemu z wypowiadaniem się publicznie, wyrażaniem poglądów w sposób przekonywujący i odpowiadaniem nawet na trudne pytania.<br>• Pracownik posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy. | | |

| Kompetencja: **Pozytywne podejście do obywatela** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik ma pozytywne podejście do obywateli i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zrozumie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik nie okazuje szacunku obywatelowi, nie tworzy przyjaznej atmosfery i niechętnie służy pomocą.<br>• Pracownik nie umożliwia obywatelom przedstawienia własnych racji oraz nie ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | • Pracownik zrozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik okazuje szacunek obywatelowi, tworzy przyjazną atmosferę i chętnie służy pomocą.<br>• Pracownik umożliwia obywatelom przedstawienie własnych racji i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | |

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Samodzielność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje, formułuje wnioski, proponuje rozwiązania oraz podejmuje działania w obszarze swoich uprawnień, organizuje je i kontroluje bez potrzeby kontroli ze strony przełożonego.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zachowania negatywne</td><td colspan="3">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Pracownik nie potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, bardzo często poszukując pomocy.<br>• Pracownik nie wyszukuje i nie zdobywa informacji samodzielnie oraz nie podejmuje, nie organizuje i nie kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik nie potrafi samodzielnie formułować wniosków i proponować rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</td><td colspan="3">• Pracownik potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, poszukując pomocy jedynie w sytuacjach, gdy pomoc jest niezbędna.<br>• Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje oraz podejmuje, organizuje i kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik potrafi samodzielnie formułować wnioski i proponować rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Samodzielny referent ds. obsługi BIP- u i Powiatowego Rzecznika Konsumentów „OR”*

**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Samodzielny referent ds. obsługi BIP- u i Powiatowego Rzecznika Konsumentów |
| Wydział | Organizacyjny i Spraw Obywatelskich |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu;<br>2) w zakresie obsługi administracyjno-biurowej Powiatowego Rzecznika Konsumentów:<br>a) kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Rzecznika,<br>b) przyjmowanie skarg i wniosków konsumenckich oraz prowadzenie rejestru osób skarżących się,<br>c) zbieranie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do wytaczania powództw cywilnych w sprawach o ochronę konsumentów,<br>d) udzielanie konsumentom informacji w zakresie postępowań wynikających z ochrony konsumenckiej,<br>e) sporządzanie opracowań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań Rzecznika;<br>3) przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych Staroście i Przewodniczącemu Rady Powiatu przez zobowiązane osoby. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | 1. Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione.<br>2. Posiadanie wiedzy z zakresu wykonywanych zadań. |
| Niezbędne umiejętności | 1. Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez dobieranie stylu języka i treści wypowiedzi odpowiednio do interesanta oraz posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju danej sprawy.<br>2. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | 1. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy i sumienny.<br>2. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.<br>3. Pozytywne podejście do obywatela, wzbudzanie zaufania, poszanowanie drugiej osoby, służenie pomocą, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | Bez oceny |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
## *Referenta ds. obsługi Rady Powiatu i Komisji stałych „OR”*
## w Starostwie Powiatowym w Toruniu

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Referent ds. obsługi Rady Powiatu i Komisji stałych |
| Wydział | Organizacyjny i Spraw Obywatelskich |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1) obsługa materiałowo-techniczna Rady Powiatu i Komisji Rady, w tym m.in.:<br>a) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i poszczególnych Komisji stałych Rady,<br>b) przekazywanie radnym i członkom Komisji Rady projektów uchwał,<br>c) przekazywanie opinii i wniosków z posiedzeń Komisji dla Rady i Zarządu oraz czuwanie nad ich terminową realizacją,<br>d) opracowywanie informacji o pracach Komisji dla potrzeb Rady,<br>e) dostarczanie radnym materiałów zapewniających pełną orientację w problematyce poruszanej na posiedzeniach Komisji,<br>2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;<br>3) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków radnych;<br>4) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | 1. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>2. Odpowiedni stopień wiedzy niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych. |
| Niezbędne umiejętności | 1. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów.<br>2. Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą (komunikatywność).<br>3. Prawidłowe posługiwanie się językiem pisanym, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie. Dobieranie odpowiedniego stylu i języka.<br>4. Odpowiedni stopień umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | 1. Wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób dokładny, sumienny i staranny.<br>2. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.<br>3. Dążenie do uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | Bez oceny |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Specjalisty ds. zapewnienia bezpieczeństwa i ciągłości pracy Centrum Powiadamiania Ratunkowego „OR”*

**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Specjalista ds. zapewnienia bezpieczeństwa i ciągłości pracy Centrum Powiadamiania Ratunkowego |
| Wydział | Organizacyjny i Spraw Obywatelskich |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1) prowadzenie stałej obserwacji (monitorowania) zjawisk mogących doprowadzić do wystąpienia zagrożeń dla życia, zdrowia, mienia, środowiska na obszarze miasta Torunia i powiatu toruńskiego.<br>2) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze miasta Torunia i powiatu toruńskiego.<br>3) bieżąca znajomość oraz analizowanie sytuacji w zakresie występowania zagrożeń dla życia, zdrowia, mienia, środowiska oraz związanych z naruszeniem bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze miasta Torunia i powiatu toruńskiego.<br>4) bieżąca znajomość oraz analizowanie sytuacji w zakresie występowania awarii technicznych i utrudnień związanych z infrastrukturą komunalną na terenie miasta Torunia i powiatu toruńskiego.<br>5) przyjmowanie i rejestrowanie wszystkich zgłoszeń oraz informacji związanych z występowaniem zagrożeń, awarii i utrudnień na terenie miasta Torunia i powiatu toruńskiego.<br>6) opracowywanie i przekazywanie informacji (ostrzeżeń) o prognozowanych niebezpiecznych zjawiskach hydrologicznych, meteorologicznych i innych do służb, instytucji, mediów i podmiotów współpracujących i uczestniczących w systemie reagowania kryzysowego.<br>7) zapewnienie według ustalonych zasad ciągłego przekazywania i obiegu meldunków i informacji do służb, instytucji i podmiotów współpracujących i uczestniczących w systemie reagowania kryzysowego.<br>8) zapewnienie warunków koordynacji działań w razie zdarzeń noszących znamiona kryzysu. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | 1. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>2. Odpowiedni stopień wiedzy niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.<br>3. Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. |

| | |
|---|---|
| Niezbędne umiejętności | 1. Odpowiedni stopień umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu oraz urządzeń biurowych.<br>2. Umiejętność pracy w zespole.<br>3. Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na proces podejmowania decyzji.<br>4. Umiejętność udzielania informacji poprzez dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | 1. Pełna i rzetelna realizacja zadań.<br>2. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.<br>3. Zachowywanie tajemnicy służbowej w sytuacjach objętych tajemnicą. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- postawa etyczna<br>- umiejętność pracy w zespole<br>- komunikacja werbalna<br>- umiejętność obsługi urządzeń technicznych<br>- samodzielność |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Umiejętność pracy w zespole** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik podejmuje działania budujące ducha zespołu będąc jej aktywnym członkiem, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie buduje ducha zespołu prezentując bierną postawę, nie pomaga innym.<br>• Pracownik nie przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się różnicach, problemach i rozbieżnościach.<br>• Pracownik rywalizuje z innymi członkami zespołu, przedkłada cele osobiste nad cele zespołu i nie rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik nie zgłasza konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. | • Pracownik buduje ducha zespołu poprzez zachęcanie do wzajemnej pomocy, aktywnej współpracy i komunikacji, samemu dając temu przykład.<br>• Pracownik przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się na poszukiwaniu punktów wspólnych i rozwiązań.<br>• Pracownik nie rywalizuje z innymi członkami zespołu, uznaje cele zespołu za ważniejsze niż własne i rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Komunikacja werbalna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik skutecznie, w sposób zwięzły i precyzyjny, potrafi przekazać informacje ustnie w formie dostosowanej do potrzeb i odbiorcy; potrafi wypowiadać się publicznie i odpowiadać nawet na trudne pytania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie dostosowuje stylu i środków wypowiedzi ustnej, nie dba o dotarcie przekazu do odbiorców.<br>• Ma problemy z wyrażeniem swojego stanowiska w zwięzły, precyzyjny, logiczny i przekonujący sposób.<br>• Wypowiadanie się publicznie, wyrażanie poglądów w sposób przekonywujący i odpowiadanie na trudne pytania sprawia pracownikowi duży problem.<br>• Pracownik nie posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy. | | • Dostosowuje styl i środki wypowiedzi ustnej do potrzeb odbiorcy, efektywnie wykorzystuje techniki komunikacji werbalnej.<br>• Pracownik formułuje wypowiedzi w zwięzły, precyzyjny, logiczny i przekonujący sposób.<br>• Pracownik nie ma problemu z wypowiadaniem się publicznie, wyrażaniem poglądów w sposób przekonywujący i odpowiadaniem nawet na trudne pytania.<br>• Pracownik posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy. | | |

| Kompetencja: **Umiejętność obsługi urządzeń technicznych** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie posiada odpowiedniego poziomu wiedzy i umiejętności niezbędnego do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.<br>• Pracownik nie dba o wykorzystywany sprzęt.<br>• Pracownik wymaga szkolenia w tym zakresie. | | • Pracownik posiada odpowiedni poziom wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.<br>• Pracownik dba o wykorzystywany sprzęt.<br>• Pracownik może przeszkolić innych w tym zakresie. | | |

| Kompetencja: **Samodzielność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje, formułuje wnioski, proponuje rozwiązania oraz podejmuje działania w obszarze swoich uprawnień, organizuje je i kontroluje bez potrzeby kontroli ze strony przełożonego. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, bardzo często poszukując pomocy.<br>• Pracownik nie wyszukuje i nie zdobywa informacji samodzielnie oraz nie podejmuje, nie organizuje i nie kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik nie potrafi samodzielnie formułować wniosków i proponować rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. | • Pracownik potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, poszukując pomocy jedynie w sytuacjach, gdy pomoc jest niezbędna.<br>• Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje oraz podejmuje, organizuje i kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik potrafi samodzielnie formułować wnioski i proponować rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania. |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Specjalisty ds. informatycznych „OR”*
**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Specjalista ds. informatycznych |
| Wydział | Organizacyjny i Spraw Obywatelskich |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1) pełnienie obowiązków administratora systemów informatycznych w zakresie wymogów o charakterze technicznym (zgodnie z zarządzeniem Starosty),<br>2) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci informatycznej i zarządzanie dostępem do niej, w tym:<br>– nadawanie uprawnień poszczególnym użytkownikom,<br>– nadawanie login i hasła redaktorom BIP-u i strony internetowej powiatu,<br>– nadawanie uprawnień do Intranetu;<br>3) czuwanie nad bezpieczeństwem danych osobowych zawartych w tych systemach,<br>4) zarządzanie pocztą e-mailową wewnętrzną i zewnętrzną;<br>5) nadzór nad wdrażanymi systemami komputerowymi,<br>6) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Toruńskiego;<br>7) pełnienie funkcji administratora dla strony internetowej powiatu i BIP-u. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | 1. Wiedza z zakresu zarządzania i konfigurowania sieci informatycznych oraz tworzenia oprogramowania aplikacji użytkowych i biurowych.<br>2. Znajomość jęz. obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań z zakresu informatyki. |
| Niezbędne umiejętności | 1. Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska.<br>2. Umiejętność działania pod presją czasu.<br>3. Zdolności do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji.<br>4. Wykorzystywanie umiejętności do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | 1. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość.<br>2. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.<br>3. Zachowywanie tajemnicy służbowej w sytuacjach objętych tajemnicą. |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| | |
|---|---|
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- kreatywność<br>- zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami<br>- wiedza specjalistyczna<br>- samodzielność |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

| Kompetencja: **Sumienność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| | |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty. | • Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty. |

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Kreatywność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik potrafi rozwiązywać różnego rodzaju problemy w sposób nowatorski i niestandardowy, korzystając także z wiedzy z innych dziedzin. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozwiązuje różnego rodzaju problemy w sposób sztampowy i standardowy.<br>• Pracownik z trudnością inicjuje i wynajduje rozwiązania danego problemu, nowe możliwości lub sposoby działania.<br>• Pracownik nie potrafi przenosić rozwiązań pomiędzy różnymi dziedzinami, a także nie wykorzystuje różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych koncepcji i metod. | | • Pracownik potrafi rozwiązywać różnego rodzaju problemy w sposób nowatorski, niestandardowy, a jednocześnie adekwatny do sytuacji.<br>• Pracownik z łatwością inicjuje i wynajduje wiele rozwiązań danego problemu, nowych możliwości lub sposobów działania.<br>• Pracownik potrafi przenosić rozwiązania pomiędzy różnymi dziedzinami oraz wykorzystywać różne istniejące rozwiązania w celu tworzenia nowych koncepcji i metod. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pozyskuje i przekazuje informacje, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji u innych osób. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie przekazuje posiadanych informacji osobom, pomimo że informacje te mogą stanowić istotną pomoc w realizowanych przez nich zadaniach.<br>• Pracownik nie uzgadnia planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.<br>• Pracownik nie pozyskuje od innych informacji kluczowych dla wykonania zadań wynikających z opisu stanowiska. | | • Pracownik przekazuje posiadane informacje osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach.<br>• Pracownik uzgadnia planowane zmiany z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.<br>• Pracownik pozyskuje od innych informacje kluczowe dla wykonania zadań wynikających z opisu stanowiska. | | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | | |

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Samodzielność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje, formułuje wnioski, proponuje rozwiązania oraz podejmuje działania w obszarze swoich uprawnień, organizuje je i kontroluje bez potrzeby kontroli ze strony przełożonego.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3"><ul><li>Pracownik nie potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, bardzo często poszukując pomocy.</li><li>Pracownik nie wyszukuje i nie zdobywa informacji samodzielnie oraz nie podejmuje, nie organizuje i nie kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.</li><li>Pracownik nie potrafi samodzielnie formułować wniosków i proponować rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</li></ul></td><td colspan="2"><ul><li>Pracownik potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, poszukując pomocy jedynie w sytuacjach, gdy pomoc jest niezbędna.</li><li>Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje oraz podejmuje, organizuje i kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.</li><li>Pracownik potrafi samodzielnie formułować wnioski i proponować rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania.</li></ul></td></tr>
</table>

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Specjalisty ds. zarządzania kryzysowego „OR”*
**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Specjalista ds. zarządzania kryzysowego |
| Wydział | Organizacyjny i Spraw Obywatelskich |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1) prowadzenie stałej obserwacji (monitorowania) zjawisk mogących doprowadzić do wystąpienia zagrożeń dla życia, zdrowia, mienia, środowiska na obszarze miasta Torunia i powiatu toruńskiego,<br>2) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze miasta Torunia i powiatu toruńskiego,<br>3) bieżąca znajomość oraz analizowanie sytuacji w zakresie występowania zagrożeń dla życia, zdrowia, mienia, środowiska oraz związanych z naruszeniem bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze miasta Torunia i powiatu toruńskiego,<br>4) bieżąca znajomość oraz analizowanie sytuacji w zakresie występowania awarii technicznych i utrudnień związanych z infrastrukturą komunalną na terenie miasta Torunia i powiatu toruńskiego,<br>5) przyjmowanie i rejestrowanie wszystkich zgłoszeń oraz informacji związanych z występowaniem zagrożeń, awarii i utrudnień na terenie miasta Torunia i powiatu toruńskiego,<br>6) opracowywanie i przekazywanie informacji (ostrzeżeń) o prognozowanych niebezpiecznych zjawiskach hydrologicznych, meteorologicznych i innych do służb, instytucji, mediów i podmiotów współpracujących i uczestniczących w systemie reagowania kryzysowego,<br>7) zapewnienie według ustalonych zasad ciągłego przekazywania i obiegu meldunków i informacji do służb, instytucji i podmiotów współpracujących i uczestniczących w systemie reagowania kryzysowego,<br>8) zapewnienie warunków koordynacji działań w razie zdarzeń noszących znamiona kryzysu. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | 1. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>2. Odpowiedni stopień wiedzy niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.<br>3. Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. |
| Niezbędne umiejętności | 1. Odpowiedni stopień umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu oraz urządzeń biurowych.<br>2. Umiejętność pracy w zespole. |

| | |
|---|---|
| | 3. Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na proces podejmowania decyzji.<br>4. Umiejętność udzielania informacji poprzez dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | 1. Pełna i rzetelna realizacja zadań.<br>2. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.<br>3. Zachowywanie tajemnicy służbowej w sytuacjach objętych tajemnicą. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- postawa etyczna<br>- umiejętność pracy w zespole<br>- komunikacja werbalna<br>- umiejętność obsługi urządzeń technicznych<br>- samodzielność |

## Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Umiejętność pracy w zespole** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik podejmuje działania budujące ducha zespołu będąc jej aktywnym członkiem, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie buduje ducha zespołu prezentując bierną postawę, nie pomaga innym.<br>• Pracownik nie przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się różnicach, problemach i rozbieżnościach.<br>• Pracownik rywalizuje z innymi członkami zespołu, przedkłada cele osobiste nad cele zespołu i nie rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik nie zgłasza konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. | • Pracownik buduje ducha zespołu poprzez zachęcanie do wzajemnej pomocy, aktywnej współpracy i komunikacji, samemu dając temu przykład.<br>• Pracownik przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się na poszukiwaniu punktów wspólnych i rozwiązań.<br>• Pracownik nie rywalizuje z innymi członkami zespołu, uznaje cele zespołu za ważniejsze niż własne i rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. |

| Kompetencja: **Komunikacja werbalna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik skutecznie, w sposób zwięzły i precyzyjny, potrafi przekazać informacje ustnie w formie dostosowanej do potrzeb i odbiorcy; potrafi wypowiadać się publicznie i odpowiadać nawet na trudne pytania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie dostosowuje stylu i środków wypowiedzi ustnej, nie dba o dotarcie przekazu do odbiorców.<br>• Ma problemy z wyrażeniem swojego stanowiska w zwięzły, precyzyjny, logiczny i przekonujący sposób.<br>• Wypowiadanie się publicznie, wyrażanie poglądów w sposób przekonywujący i odpowiadanie na trudne pytania sprawia pracownikowi duży problem.<br>• Pracownik nie posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy. | | • Dostosowuje styl i środki wypowiedzi ustnej do potrzeb odbiorcy, efektywnie wykorzystuje techniki komunikacji werbalnej.<br>• Pracownik formułuje wypowiedzi w zwięzły, precyzyjny, logiczny i przekonujący sposób.<br>• Pracownik nie ma problemu z wypowiadaniem się publicznie, wyrażaniem poglądów w sposób przekonywujący i odpowiadaniem nawet na trudne pytania.<br>• Pracownik posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy. | | |

| Kompetencja: **Umiejętność obsługi urządzeń technicznych** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie posiada odpowiedniego poziomu wiedzy i umiejętności niezbędnego do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.<br>• Pracownik nie dba o wykorzystywany sprzęt.<br>• Pracownik wymaga szkolenia w tym zakresie. | | • Pracownik posiada odpowiedni poziom wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.<br>• Pracownik dba o wykorzystywany sprzęt.<br>• Pracownik może przeszkolić innych w tym zakresie. | | |

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Samodzielność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje, formułuje wnioski, proponuje rozwiązania oraz podejmuje działania w obszarze swoich uprawnień, organizuje je i kontroluje bez potrzeby kontroli ze strony przełożonego.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3"><ul><li>Pracownik nie potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, bardzo często poszukując pomocy.</li><li>Pracownik nie wyszukuje i nie zdobywa informacji samodzielnie oraz nie podejmuje, nie organizuje i nie kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.</li><li>Pracownik nie potrafi samodzielnie formułować wniosków i proponować rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</li></ul></td><td colspan="2"><ul><li>Pracownik potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, poszukując pomocy jedynie w sytuacjach, gdy pomoc jest niezbędna.</li><li>Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje oraz podejmuje, organizuje i kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.</li><li>Pracownik potrafi samodzielnie formułować wnioski i proponować rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania.</li></ul></td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Informatyka „OR”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Informatyk |
| Wydział | Organizacyjny i Spraw Obywatelskich |
| Przełożony /a: | Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1) w zakresie spraw związanych z informatyzacją Urzędu:<br>a) zarządzanie i konfiguracje sieci LAN oraz zarządzanie systemami serwerowymi,<br>b) tworzenie oprogramowania aplikacji użytkowych, biurowych itp. na potrzeby Starostwa,<br>c) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci informatycznej i zarządzanie dostępem do niej, w tym:<br>– nadawanie uprawnień poszczególnym użytkownikom,<br>– nadawanie login i hasła redaktorom BIP-u i strony internetowej powiatu,<br>– nadawanie uprawnień do Intranetu;<br>d) czuwanie nad bezpieczeństwem danych osobowych zawartych w tych systemach,<br>e) zarządzanie pocztą e-mailową wewnętrzną i zewnętrzną;<br>f) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania będącego na wyposażeniu poszczególnych stanowisk pracy w Starostwie,<br>g) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu teleinformatycznego, zgłaszanie usterek do serwisu, nadzór nad przeprowadzanymi naprawami i konserwacją urządzeń,<br>h) szkolenie pracowników w zakresie właściwego użytkowania sprzętu komputerowego oraz udzielanie użytkownikom pomocy w zakresie jego obsługi,<br>2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w sprzęt komputerowy i w materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego, kserokopiarek (tusze, tonery, itp.),<br>3) nadzór nad wdrażanymi systemami komputerowymi. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | 1. Wiedza z zakresu zarządzania i konfigurowania sieci informatycznych oraz tworzenia oprogramowania aplikacji użytkowych i biurowych.<br>2. Znajomość jęz. obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań z zakresu informatyki. |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| | |
|---|---|
| Niezbędne umiejętności | 1. Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska.<br>2. Umiejętność działania pod presją czasu.<br>3. Zdolności do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji.<br>4. Wykorzystywanie umiejętności do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | 1. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość.<br>2. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.<br>3. Zachowywanie tajemnicy służbowej w sytuacjach objętych tajemnicą. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- kreatywność<br>- inicjatywa<br>- wiedza specjalistyczna<br>- samodzielność |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Kreatywność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik potrafi rozwiązywać różnego rodzaju problemy w sposób nowatorski i niestandardowy, korzystając także z wiedzy z innych dziedzin. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozwiązuje różnego rodzaju problemy w sposób sztampowy i standardowy.<br>• Pracownik z trudnością inicjuje i wynajduje rozwiązania danego problemu, nowe możliwości lub sposoby działania.<br>• Pracownik nie potrafi przenosić rozwiązań pomiędzy różnymi dziedzinami, a także nie wykorzystuje różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych koncepcji i metod. | | • Pracownik potrafi rozwiązywać różnego rodzaju problemy w sposób nowatorski, niestandardowy, a jednocześnie adekwatny do sytuacji.<br>• Pracownik z łatwością inicjuje i wynajduje wiele rozwiązań danego problemu, nowych możliwości lub sposobów działania.<br>• Pracownik potrafi przenosić rozwiązania pomiędzy różnymi dziedzinami oraz wykorzystywać różne istniejące rozwiązania w celu tworzenia nowych koncepcji i metod. | | |

| Kompetencja: **Inicjatywa** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik potrafi i chce poszukiwać obszarów wymagających zmian, mówi o nich otwarcie oraz podejmuje odpowiednie działanie w celu rozpoczęcia ich realizacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie potrafi i nie chce poszukiwać obszarów wymagających zmian.<br>• Pracownik nie inicjuje i nie rozpoczyna realizacji odpowiednich działań.<br>• Pracownik nie mówi otwarcie o problemach i nie bada źródeł ich powstania. | | • Pracownik potrafi i chce poszukiwać obszarów wymagających zmian i informuje o nich przełożonych.<br>• Pracownik inicjuje i rozpoczyna realizację odpowiednich działań.<br>• Pracownik mówi otwarcie o problemach, bada źródła ich powstania. | | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | | |

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Samodzielność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje, formułuje wnioski, proponuje rozwiązania oraz podejmuje działania w obszarze swoich uprawnień, organizuje je i kontroluje bez potrzeby kontroli ze strony przełożonego.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3"><ul><li>Pracownik nie potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, bardzo często poszukując pomocy.</li><li>Pracownik nie wyszukuje i nie zdobywa informacji samodzielnie oraz nie podejmuje, nie organizuje i nie kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.</li><li>Pracownik nie potrafi samodzielnie formułować wniosków i proponować rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</li></ul></td><td colspan="2"><ul><li>Pracownik potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, poszukując pomocy jedynie w sytuacjach, gdy pomoc jest niezbędna.</li><li>Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje oraz podejmuje, organizuje i kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.</li><li>Pracownik potrafi samodzielnie formułować wnioski i proponować rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania.</li></ul></td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# WYDZIAŁ FINANSOWY
# „FN”



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Naczelnik Wydziału Finansowego „FN”*
**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Naczelnik Wydziału Finansowego |
| Wydział | Finansowy |
| Przełożony /a: | Skarbnik Powiatu |
| Podwładni: | Stanowisko kierownicze urzędnicze:<br>4. Zastępca Głównego Księgowego – (1 stan.)<br>Inspektor:<br>1. Inspektor (ds. finansowo-księgowych) –(1 stan.)<br>2. Inspektor (ds. finansowo-księgowych) – (1 stan.)<br>3. Inspektor (ds. finansowo-księgowych) – (1 stan.)<br>4. Inspektor ds. płac (1 stan.)<br>5. Inspektor (ds. ewidencji finansowo-księgowej budżetu powiatu, dochodów własnych oraz wadium) – (1 stan.)<br>6. Inspektor (ds. finansowo-księgowych) – (1 stan.)<br>7. Inspektor (ds. obsługi funduszy celowych) – (1 stan.)<br>Podinspektor:<br>1. Podinspektor (ds. rozliczeń finansowo-księgowych projektów unijnych) – (1 stan.)<br>Samodzielny referent: ------<br>Referent: -----<br>Młodszy referent:<br>1. Młodszy Referent (ds. obsługi kasy) – (1 stan.) |
| **ZADANIA** | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| | |
|---|---|
| | Wynikają z regulaminu organizacyjnego Starostwa:<br><br>1. Wydział Finansowy prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo–księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.<br>2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:<br>1) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonywania budżetu,<br>2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,<br>3) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,<br>4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,<br>5) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,<br>6) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,<br>7) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,<br>8) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,<br>9) prowadzenie kontroli finansowej,<br>10) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym<br>11) prowadzenie spraw z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,<br>12) gospodarowanie środkami finansowymi Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych i Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,<br>13) prowadzenie rozrachunków z tyt. należności Skarbu Państwa:<br>a) opłaty melioracyjne,<br>b) opłaty z tyt. wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości,<br>14) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,<br>15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,<br>16) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczanie inwentaryzacji.<br><br>Ustalanie podziału zadań i kompetencji oraz ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników.<br>Naczelnicy wydziałów przydzielają dla podległych pracowników szczegółowe zadania w zakresie zadań obronnych w formie „kart realizacji zadań operacyjnych".<br><br>Do kompetencji naczelnika wydziału należy w szczególności:<br>14) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,<br>15) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień.<br>16) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego, dbałości o tajemnicę, ochronę danych osobowych oraz innych przepisów prawnych,<br>17) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych |

| OBSZARY KOMPETENCJI | |
|---|---|
| Wiedza | Wiedza z zakresu ustaw ustrojowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy, rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo bankowe, ustaw prawa materialnego z zakresu działania powiatu w stopniu pozwalającym na sprawne zarządzanie finansami publicznymi, wiedza z zakresu prawa UE, KPA, prawa cywilnego, kodeksu spółek handlowych. |
| Niezbędne umiejętności | Umiejętność zarządzania finansami publicznymi, nadzorowania nad pracą w programach specjalistycznych finansowo - księgowych i sprawne działanie z programami narzędziowymi, kierowanie pracą zespołową, zarządzanie kadrami, kreatywność, samo szkolenie. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | Zaufanie społeczne, orientacja na rezultaty, etyka zawodowa, uczciwość, sumienność, zaangażowanie, ambicje zawodowe. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Zastępca Głównego Księgowego „FN”*
**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Zastępca Głównego Księgowego – (1 stan.) |
| Wydział | Wydział Finansowy |
| Przełożony /a: | Skarbnik Powiatu / Naczelnik Wydziału Finansowego |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1. sporządza sprawozdawczość budżetową Starostwa Powiatowego w Toruniu w zakresie wydatków budżetowych, oraz prowadzi nadzór w zakresie dochodów, w tym dochodów Skarbu Państwa,<br>2. nadzoruje przygotowywane sprawozdania w Starostwie Powiatowym,<br>3. prowadzi nadzór nad prezentacją w sprawozdawczości zaangażowania wydatków budżetowych,<br>4. przygotowuje dane do analizy rozrachunków (wydruki komputerowe),<br>5. przygotowuje analizy finansowe, w tym realizacja planów finansowych,<br>6. przygotowuje plany finansowe Starostwa Powiatowego i ich zmiany do ewidencji,<br>7. sporządza bilans - sprawozdanie roczne Starostwa Powiatowego w Toruniu,<br>8. nadzoruje bilans powiatu i bilanse zbiorcze ,<br>9. współpracuje z serwisem informatycznym programu F-K w zakresie zgodności procedur zawartych w programie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,<br>10. nadzoruje prace poszczególnych stanowisk księgowych w Starostwie Powiatowym, w zakresie polityki rachunkowości,<br>11. nadzoruje i kontroluje przepływy informacji w systemie informatycznym BESTIA,<br>12. nadzoruje rozlicznie dotacji. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Wiedza z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym, rachunkowości, finansów publicznych, przepisy UE, ustaw prawa materialnego. |
| Niezbędne umiejętności | Umiejętność pracy w zespole, kierowania zespołem, obsługi programów specjalistycznych finansowo-księgowych i narzędziowych, samoszkolenie. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | Orientacja na rezultaty, etyka zawodowa, zaufanie społeczne, uczciwość sumienność, ambicje zawodowe. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | Bez oceny |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Inspektor (ds. finansowo-księgowych) „FN”*
**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor (ds. finansowo-księgowych) |
| Wydział | Wydział Finansowy |
| Przełożony /a: | Skarbnik Powiatu / Naczelnik Wydziału Finansowego |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1. Prowadzi likwidaturę bezgotówkową,<br>2. Sprawdza dokumenty finansowo – księgowe (bezgotówkowe) pod względem rachunkowo – formalnym,<br>3. Dokonuje klasyfikacji wydatków bezgotówkowych,<br>4. Rozlicza faktury zewnętrzne za koszty eksploatacyjne (np. energia elektryczna, cieplna itp.) dla poszczególnych użytkowników,<br>5. Prowadzi ewidencję finansowo-księgową i windykację dotyczącą dochodów realizowanych przez Starostwo Powiatowe,<br>6. Prowadzi ewidencję finansową dochodów Skarbu Państwa w zakresie: wpływów opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, zaległości z podatków zniesionych, najmu, dzierżawy składników majątkowych, wpływów z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego, wpłat z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego, wpływów ze sprzedaży składników majątkowych oraz innych dochodów wynikających z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej,<br>7. Dokonuje rozliczeń z budżetem w zakresie dochodów Skarbu Państwa i dochodów powiatu,<br>8. Sporządza niezbędną w w/w zakresie sprawozdawczość, w tym bilans. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Wiedza z zakresu ustawy o rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej. |
| Niezbędne umiejętności | Umiejętność obsługi programów specjalistycznych finansowo - księgowych i narzędziowych. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | Orientacja na rezultaty, etyka zawodowa, zaufanie społeczne, uczciwość, ambicje zawodowe |

| | |
|---|---|
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- wiedza specjalistyczna<br>- komunikacja werbalna<br>- umiejętność pracy w zespole |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

| Kompetencja: **Sumienność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |

| | |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty. | • Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty. |

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Komunikacja werbalna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik skutecznie, w sposób zwięzły i precyzyjny, potrafi przekazać informacje ustnie w formie dostosowanej do potrzeb i odbiorcy; potrafi wypowiadać się publicznie i odpowiadać nawet na trudne pytania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie dostosowuje stylu i środków wypowiedzi ustnej, nie dba o dotarcie przekazu do odbiorców.<br>• Ma problemy z wyrażeniem swojego stanowiska w zwięzły, precyzyjny, logiczny i przekonujący sposób.<br>• Wypowiadanie się publicznie, wyrażanie poglądów w sposób przekonywujący i odpowiadanie na trudne pytania sprawia pracownikowi duży problem.<br>• Pracownik nie posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy. | | • Dostosowuje styl i środki wypowiedzi ustnej do potrzeb odbiorcy, efektywnie wykorzystuje techniki komunikacji werbalnej.<br>• Pracownik formułuje wypowiedzi w zwięzły, precyzyjny, logiczny i przekonujący sposób.<br>• Pracownik nie ma problemu z wypowiadaniem się publicznie, wyrażaniem poglądów w sposób przekonywujący i odpowiadaniem nawet na trudne pytania.<br>• Pracownik posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy. | | |

| Kompetencja: **Umiejętność pracy w zespole** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik podejmuje działania budujące ducha zespołu będąc jej aktywnym członkiem, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| | |
|---|---|
| • Pracownik nie buduje ducha zespołu prezentując bierną postawę, nie pomaga innym.<br>• Pracownik nie przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się różnicach, problemach i rozbieżnościach.<br>• Pracownik rywalizuje z innymi członkami zespołu, przedkłada cele osobiste nad cele zespołu i nie rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik nie zgłasza konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. | • Pracownik buduje ducha zespołu poprzez zachęcanie do wzajemnej pomocy, aktywnej współpracy i komunikacji, samemu dając temu przykład.<br>• Pracownik przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się na poszukiwaniu punktów wspólnych i rozwiązań.<br>• Pracownik nie rywalizuje z innymi członkami zespołu, uznaje cele zespołu za ważniejsze niż własne i rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Inspektora (ds. finansowo-księgowych) „FN”*
**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor (ds. finansowo-księgowych) |
| Wydział | Finansowy |
| Przełożony /a: | Skarbnik Powiatu / Naczelnik Wydziału Finansowego |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1. Prowadzi windykację należności dla Powiatu (bez funduszy celowych i środków specjalnych).<br>2. Prowadzi sprawy finansowe (sporządzanie przypisów, naliczenia odsetek karnych, sporządzanie tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego) związane z realizacją zadania powiatu w zakresie opłat melioracyjnych.<br>3. Prowadzi dokumentację dotyczącą umów najmu lokali i dokonuje ich rozliczenia.<br>4. Rozlicza faktury za koszty eksploatacyjne (np. energia elektryczna, cieplna itp.).<br>5. Wystawia faktury VAT, zgodnie z zawartymi umowami najmu, dzierżawy itp.<br>6. Rozlicza deklaracje podatkowe podatku od towarów i usług.<br>7. Wnioskuje o zmiany kalkulacji w sprawie kosztów administracyjnych, stanowiących składnik umowy z użytkownikami budynku.<br>8. Prowadzi rejestr rachunków wystawionych przez wydział finansowy.<br>9. Sporządza sprawozdawczość w zakresie opłat za zanieczyszczanie środowiska przez pojazdy Starostwa Powiatowego i jednostek obsługiwanych finansowo przez Starostwo Powiatowe. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Wiedza z zakresu ustawy, rachunkowości, w tym r. budżetowej ustaw prawa materialnego. |
| Niezbędne umiejętności | Umiejętność obsługi programów specjalistycznych finansowo-księgowych i narzędziowych. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | Orientacja na rezultaty, etyka zawodowa, zaufanie społeczne, uczciwość, ambicje zawodowe. |

| | |
|---|---|
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność,<br>- bezstronność,<br>-umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,<br>- planowanie i organizacja pracy,<br>- postawa etyczna,<br>- wiedza specjalistyczna,<br>- pozytywne podejście do obywatela,<br>- umiejętność pracy w zespole. |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Pozytywne podejście do obywatela** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik ma pozytywne podejście do obywateli i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zrozumie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik nie okazuje szacunku obywatelowi, nie tworzy przyjaznej atmosfery i niechętnie służy pomocą.<br>• Pracownik nie umożliwia obywatelom przedstawienia własnych racji oraz nie ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | • Pracownik zrozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik okazuje szacunek obywatelowi, tworzy przyjazną atmosferę i chętnie służy pomocą.<br>• Pracownik umożliwia obywatelom przedstawienie własnych racji i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | |

| Kompetencja: **Umiejętność pracy w zespole** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik podejmuje działania budujące ducha zespołu będąc jej aktywnym członkiem, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie buduje ducha zespołu prezentując bierną postawę, nie pomaga innym.<br>• Pracownik nie przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się różnicach, problemach i rozbieżnościach.<br>• Pracownik rywalizuje z innymi członkami zespołu, przedkłada cele osobiste nad cele zespołu i nie rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik nie zgłasza konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. | | • Pracownik buduje ducha zespołu poprzez zachęcanie do wzajemnej pomocy, aktywnej współpracy i komunikacji, samemu dając temu przykład.<br>• Pracownik przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się na poszukiwaniu punktów wspólnych i rozwiązań.<br>• Pracownik nie rywalizuje z innymi członkami zespołu, uznaje cele zespołu za ważniejsze niż własne i rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | |

## Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Inspektora (ds. finansowo-księgowych) „FN”*

**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor (ds. finansowo-księgowych) |
| Wydział | Finansowy |
| Przełożony /a: | Skarbnik Powiatu / Naczelnik Wydziału Finansowego |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1. Prowadzi kasę powiatu, w tym obrót znakami skarbowymi.<br>2. Sporządza raporty kasowe dla każdego rachunku bankowego odrębnie.<br>3. Przygotowuje czeki gotówkowe do zatwierdzenia.<br>4. Księguje w/w dokumenty na elektronicznych nośnikach danych.<br><br>W okresie od 22 października 2009 do 31 sierpnia 2010 roku realizuje następujące zadania w ramach projektu:<br>Priorytet IX - Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach. Poddziałanie 9.1.2 - Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych.<br>Tytuł projektu: Czego Jaś się nie nauczy …- wzbogacenie oferty edukacyjnej szkół realizujących kształcenie ogólne z terenu powiatu toruńskiego w roku szkolnym 2009/2010.<br>- obsługa bankowa,<br>- przekazywanie środków pieniężnych do partnerów,<br>- tworzenie wyodrębnionego planu kont,<br>- ewidencjonowanie dokumentacji finansowo-księgowej,<br>- przygotowanie sprawozdań z dokumentacji finansowo-księgowej,<br>- obsługa umów zleceń (rozliczenia z US. ZUS). |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Wiedza z zakresu ustawy, rachunkowości, w tym r. budżetowej, przepisy UE. |
| Niezbędne umiejętności | Umiejętność obsługi programów specjalistycznych finansowo-księgowych i narzędziowych. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | Orientacja na rezultaty, etyka zawodowa, zaufanie społeczne, uczciwość, ambicje zawodowe. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność,<br>- bezstronność,<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,<br>- planowanie i organizacja pracy,<br>- postawa etyczna,<br>- wiedza specjalistyczna,<br>- komunikacja werbalna,<br>- pozytywne podejście do obywatela. |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | | Zachowania pozytywne | |
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | | Zachowania pozytywne | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | |

| Kompetencja: **Komunikacja werbalna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik skutecznie, w sposób zwięzły i precyzyjny, potrafi przekazać informacje ustnie w formie dostosowanej do potrzeb i odbiorcy; potrafi wypowiadać się publicznie i odpowiadać nawet na trudne pytania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie dostosowuje stylu i środków wypowiedzi ustnej, nie dba o dotarcie przekazu do odbiorców.<br>• Ma problemy z wyrażeniem swojego stanowiska w zwięzły, precyzyjny, logiczny i przekonujący sposób.<br>• Wypowiadanie się publicznie, wyrażanie poglądów w sposób przekonywujący i odpowiadanie na trudne pytania sprawia pracownikowi duży problem.<br>• Pracownik nie posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy. | | • Dostosowuje styl i środki wypowiedzi ustnej do potrzeb odbiorcy, efektywnie wykorzystuje techniki komunikacji werbalnej.<br>• Pracownik formułuje wypowiedzi w zwięzły, precyzyjny, logiczny i przekonujący sposób.<br>• Pracownik nie ma problemu z wypowiadaniem się publicznie, wyrażaniem poglądów w sposób przekonywujący i odpowiadaniem nawet na trudne pytania.<br>• Pracownik posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy. | | |

| Kompetencja: **Pozytywne podejście do obywatela** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik ma pozytywne podejście do obywateli i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zrozumie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik nie okazuje szacunku obywatelowi, nie tworzy przyjaznej atmosfery i niechętnie służy pomocą.<br>• Pracownik nie umożliwia obywatelom przedstawienia własnych racji oraz nie ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | • Pracownik zrozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik okazuje szacunek obywatelowi, tworzy przyjazną atmosferę i chętnie służy pomocą.<br>• Pracownik umożliwia obywatelom przedstawienie własnych racji i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Inspektora ds. płac „FN”*
**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor ds. płac |
| Wydział | Finansowy |
| Przełożony /a: | Skarbnik Powiatu / Naczelnik Wydziału Finansowego |
| Podwładni: | |
| **ZADANIA** | |
| | 1. Sporządza listy wynagrodzeń osobowych pracowników.<br>2. Sporządza listy dodatkowego rocznego wynagrodzenia.<br>3. Dokonuje rozliczenia kosztów osobowych.<br>4. Prowadzi kartoteki wynagrodzeń osobowych pracowników.<br>5. Prowadzi całokształt prac związanych z ubezpieczeniami społecznymi:<br>- dokonuje stosownych naliczeń składek,<br>- sporządza rozliczenia miesięczne, imienne, inne wg przepisów o ubezpieczeniu społecznym,<br>- sporządza przelewy składek na ubezpieczenia społeczne,<br>- dokonuje wypłat (zasiłki rodzinne, chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, opiekuńcze, wyrównawcze) ze środków ubezpieczenia społecznego i rozlicza je .<br>6. Dokonuje rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych do urzędów skarbowych i dla pracowników.<br>8. Sporządza sprawozdawczość w zakresie wynagrodzeń osobowych powiatu.<br>9. Prowadzi likwidaturę gotówkową. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Wiedza z zakresu ustawy o rachunkowości, w tym r. budżetowej, przepisy UE. |
| Niezbędne umiejętności | Umiejętność obsługi programów specjalistycznych finansowo-księgowych i narzędziowych. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | Orientacja na rezultaty, etyka zawodowa, zaufanie społeczne, uczciwość, ambicje zawodowe. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- pozytywne podejście do obywatela<br>- umiejętność pracy w zespole<br>- umiejętność negocjowania. |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Pozytywne podejście do obywatela** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik ma pozytywne podejście do obywateli i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie zrozumie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik nie okazuje szacunku obywatelowi, nie tworzy przyjaznej atmosfery i niechętnie służy pomocą.<br>• Pracownik nie umożliwia obywatelom przedstawienia własnych racji oraz nie ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | • Pracownik zrozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik okazuje szacunek obywatelowi, tworzy przyjazną atmosferę i chętnie służy pomocą.<br>• Pracownik umożliwia obywatelom przedstawienie własnych racji i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Umiejętność pracy w zespole** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik podejmuje działania budujące ducha zespołu będąc jej aktywnym członkiem, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie buduje ducha zespołu prezentując bierną postawę, nie pomaga innym.<br>• Pracownik nie przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się różnicach, problemach i rozbieżnościach.<br>• Pracownik rywalizuje z innymi członkami zespołu, przedkłada cele osobiste nad cele zespołu i nie rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik nie zgłasza konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. | | • Pracownik buduje ducha zespołu poprzez zachęcanie do wzajemnej pomocy, aktywnej współpracy i komunikacji, samemu dając temu przykład.<br>• Pracownik przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się na poszukiwaniu punktów wspólnych i rozwiązań.<br>• Pracownik nie rywalizuje z innymi członkami zespołu, uznaje cele zespołu za ważniejsze niż własne i rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | |

| Kompetencja: **Umiejętność negocjowania** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik osiąga założone cele poprzez właściwe rozpoznanie stanowisk wszystkich stron, używanie różnorodnych argumentów, akceptowanie realnych kompromisów i tworzenie sytuacji obopólnych korzyści. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik przystępuje do negocjacji bez przygotowania i analizy stanowisk i opinii wszystkich zainteresowanych stron.<br>• Pracownik nie potrafi podać różnorodnych argumentów w dyskusji, nie rozmawia otwarcie o źródłach konfliktów i nie osiąga założonych celów.<br>• Pracownik nie rozpoznaje najlepszych opcji, jest mało elastyczny i mało otwarty na realne kompromisy, tym samym nie tworzy sytuacji obopólnych korzyści. | | • Pracownik przygotowuje się do negocjacji analizując stanowiska i opinie wszystkich zainteresowanych stron.<br>• Pracownik osiąga założone cele poprzez używanie różnorodnych argumentów w dyskusji oraz otwartą rozmowę na temat źródeł konfliktów.<br>• Pracownik rozpoznaje najlepsze opcje, jest w stanie zaproponować lub zaakceptować realne kompromisy i dąży do stworzenia sytuacji obopólnych korzyści. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

Inspektora

(ds. ewidencji finansowo-księgowej budżetu powiatu, dochodów własnych oraz wadium) „FN”

**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor (ds. ewidencji finansowo-księgowej budżetu powiatu, dochodów własnych oraz wadium) |
| Wydział | Finansowy |
| Przełożony /a: | Skarbnik Powiatu / Naczelnik Wydziału Finansowego |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej budżetu powiatu dochodów własnych oraz wadium,<br>2. dekretacja dokumentacji finansowo-księgowej,<br>3. sporządzanie niezbędnej dokumentacji rocznej (wydruki komputerowe),<br>4. przygotowywanie danych do analiz finansowych, w tym analiz rozrachunków,<br>5. przygotowywanie danych do potwierdzenia sald,<br>6. uczestnictwo w komisji likwidacyjnej i w komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji powołanych odrębnymi zarządzeniami Starosty Toruńskiego,<br>7. sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej w zakresie prowadzonej ewidencji finansowo-księgowej,<br>8. sporządzanie w systemie ewidencyjnym BESTIA zbiorczych sprawozdań, w tym bilansów,<br>9. obsługa aplikacji SHRIMP dotyczącej przekazywania sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Wiedza z zakresu ustawy o rachunkowości, w tym r. budżetowej, przepisy UE. |
| Niezbędne umiejętności | Umiejętność obsługi programów specjalistycznych finansowo-księgowych i narzędziowych. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | Orientacja na rezultaty, etyka zawodowa, zaufanie społeczne, uczciwość, ambicje zawodowe. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- komunikatywność<br>- umiejętność pracy w zespole<br>- zorientowanie na rezultaty |

## Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | | **Zachowania pozytywne** | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | | Zachowania pozytywne | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Komunikatywność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik poprawnie i szybko rozumie przekazywane mu informacje; potrafi je skutecznie zbierać i przekazywać w formie dostosowanej do potrzeb odbiorcy okazując zainteresowanie i szacunek innym. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik ma często problemy ze zrozumieniem nawet prostych informacji. Nie panuje nad dużą ilością informacji.<br>• Pracownik nie dba o dotarcie przekazu do odbiorców, nie okazuje szacunku drugiej stronie.<br>• Pracownik jest z reguły biernym słuchaczem, nie dzieli się własnymi opiniami i nie wyraża zainteresowania opiniami innych. | • Pracownik w pełni panuje nad procesem porozumiewania się, okazuje szacunek drugiej stronie.<br>• Dostosowuje styl i środki wypowiedzi do potrzeb odbiorcy, efektywnie wykorzystuje techniki komunikacji (również niewerbalne).<br>• Pracownik sprawnie zbiera i porządkuje informacje, dzieli się własnymi opiniami i wyraża zainteresowanie opiniami innych. |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Umiejętność pracy w zespole** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik podejmuje działania budujące ducha zespołu będąc jej aktywnym członkiem, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie buduje ducha zespołu prezentując bierną postawę, nie pomaga innym.<br>• Pracownik nie przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się różnicach, problemach i rozbieżnościach.<br>• Pracownik rywalizuje z innymi członkami zespołu, przedkłada cele osobiste nad cele zespołu i nie rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik nie zgłasza konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. | | • Pracownik buduje ducha zespołu poprzez zachęcanie do wzajemnej pomocy, aktywnej współpracy i komunikacji, samemu dając temu przykład.<br>• Pracownik przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się na poszukiwaniu punktów wspólnych i rozwiązań.<br>• Pracownik nie rywalizuje z innymi członkami zespołu, uznaje cele zespołu za ważniejsze niż własne i rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | |

| Kompetencja: **Zorientowanie na rezultaty pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik bierze odpowiedzialności za wyniki swojej pracy i podejmuje działania, aby doprowadzać działania do końca zapewniając wysoką jakość, terminowość i poprawność wykonywanych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie bierze osobistej odpowiedzialności za wyniki swojej pracy i nie przywiązuje wagi do doprowadzania zadań do końca.<br>• Pracownik nie planuje działań, aby zapewnić realizację celów i nie dba o zachowanie wysokiej jakości, terminowości i poprawności wykonywanych zadań.<br>• Pracownik nie radzi sobie z osiąganiem celów w przypadku wystąpienia przeciwności i sytuacji nieprzewidzianych. | | • Pracownik bierze osobistą odpowiedzialność za wyniki swojej pracy i doprowadzanie zadań do końca.<br>• Pracownik podejmuje świadome działania, aby zapewnić realizację celów przy zachowaniu wysokiej jakości, terminowości i poprawności wykonywanych zadań.<br>• Pracownik potrafi zrealizować cele mimo wystąpienia przeciwności i sytuacji nieprzewidzianych. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Inspektora (ds. finansowo-księgowych) „FN”*
**W Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor (ds. finansowo-księgowych) |
| Wydział | Finansowy |
| Przełożony /a: | Skarbnik Powiatu / Naczelnik Wydziału Finansowego |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1. kontrola dokumentacji w zakresie zgodności wydatku z planem finansowych Starostwa Powiatowego,<br>2. chronologicznie porządkuje (numeruje) dokumenty,<br>3. dekretacja dokumentacji finansowo-księgowej,<br>4. ewidencja finansowo-księgowa dokumentów,<br>5. kontrola terminowości regulowania zobowiązań,<br>6. ewidencja pozabilansowa gospodarki materiałowej. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Wiedza z zakresu ustawy o rachunkowości, w tym r. budżetowej, przepisy UE. |
| Niezbędne umiejętności | Umiejętność obsługi programów specjalistycznych finansowo-księgowych i narzędziowych. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | Orientacja na rezultaty, etyka zawodowa, zaufanie społeczne, uczciwość, ambicje zawodowe. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność,<br>- bezstronność,<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,<br>- planowanie i organizacja pracy,<br>- postawa etyczna,<br>- wiedza specjalistyczna,<br>- pozytywne podejście do obywatela,<br>- umiejętność pracy w zespole. |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Pozytywne podejście do obywatela** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik ma pozytywne podejście do obywateli i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zrozumie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik nie okazuje szacunku obywatelowi, nie tworzy przyjaznej atmosfery i niechętnie służy pomocą.<br>• Pracownik nie umożliwia obywatelom przedstawienia własnych racji oraz nie ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | • Pracownik zrozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik okazuje szacunek obywatelowi, tworzy przyjazną atmosferę i chętnie służy pomocą.<br>• Pracownik umożliwia obywatelom przedstawienie własnych racji i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | |

| Kompetencja: **Umiejętność pracy w zespole** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik podejmuje działania budujące ducha zespołu będąc jej aktywnym członkiem, zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie buduje ducha zespołu prezentując bierną postawę, nie pomaga innym.<br>• Pracownik nie przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się różnicach, problemach i rozbieżnościach.<br>• Pracownik rywalizuje z innymi członkami zespołu, przedkłada cele osobiste nad cele zespołu i nie rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik nie zgłasza konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. | | • Pracownik buduje ducha zespołu poprzez zachęcanie do wzajemnej pomocy, aktywnej współpracy i komunikacji, samemu dając temu przykład.<br>• Pracownik przyczynia się do budowania atmosfery zgody w zespole skupiając się na poszukiwaniu punktów wspólnych i rozwiązań.<br>• Pracownik nie rywalizuje z innymi członkami zespołu, uznaje cele zespołu za ważniejsze niż własne i rozumie korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań.<br>• Pracownik zgłasza konstruktywne wnioski usprawniające pracę zespołu. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Inspektor (ds. obsługi funduszy celowych) „FN”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Inspektor (ds. obsługi funduszy celowych) |
| Wydział | Finansowy |
| Przełożony /a: | Skarbnik Powiatu / Naczelnik Wydziału Finansowego |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1. przyjmuje wnioski wynikające z zasad gospodarowania PFOŚiGW w Toruniu, w tym na dotacje wynikające z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,<br>2. przygotowuje projekty uchwał Rady Powiatu bądź Zarządu Powiatu w zakresie udzielania dotacji z funduszu,<br>3. przyjmuje wnioski rozliczeniowe, dokumenty do rozliczenia oraz przygotowuje podstawy do wypłaty z PFOŚiGW w Toruniu,<br>4. przygotowuje umowy, rozlicza je oraz dokonuje, kontroli dotacji z PFOŚiGW w Toruniu, w tym w udzielanych w ramach ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,<br>5. prowadzi windykację w zakresie opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, najmu, dzierżawy składników majątkowych, wpływów z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego, wpłat z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego, wpływów ze sprzedaży składników majątkowych wynikających z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej dotyczącej gospodarowania majątkiem skarbu państwa,<br>6. dekretuje dokumentację finansowo-księgową FOGR,<br>7. prowadzi ewidencję finansowo-księgową FOGR na elektronicznych nośnikach danych,<br>8. kontroluje terminowość regulowania zobowiązań,<br>9. prowadzi pełną sprawozdawczość w w/w zakresie,<br>10. prowadzi windykację należności FOGR. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Wiedza z zakresu ustawy, rachunkowości w tym r. budżetowej, ustawy prawo ochrony środowiska w zakresie finansów. |
| Niezbędne umiejętności | Umiejętność obsługi programów specjalistycznych finansowo-księgowych i narzędziowych. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | Orientacja na rezultaty, etyka zawodowa, zaufanie społeczne, uczciwość sumienność, ambicje zawodowe |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | Bez oceny |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy

*Podinspektor (ds. rozliczeń finansowo-księgowych projektów unijnych) „FN”*

**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Podinspektor (ds. rozliczeń finansowo-księgowych projektów unijnych) |
| Wydział | Finansowy |
| Przełożony /a: | Skarbnik Powiatu / Naczelnik Wydziału Finansowego |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | FINANSOWA REALIZACJA PROJETU POD NAZWĄ:<br>„Przebudowa i dostosowanie do obowiązujących standardów dla Domu Pomocy Społecznej budynku Zespołu nr 2 DPS w Browinie „ złożonego do współfinansowania w ramach osi priorytetowej 3 - Rozwój infrastruktury społecznej, działanie 3.2 Rozwój infrastruktury ochrony zdrowia i pomocy społecznej, Regionalnego Programu operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 w tym:<br>– sporządzanie budżetu projektu i inicjatywa w sprawie jego zmian,<br>– kontrola dokumentacji w zakresie zgodności wydatku z planem finansowym Starostwa Powiatowego,<br>– dekretacja dokumentacji finansowo-księgowej,<br>– ewidencja finansowo-księgowa dokumentów,<br>– kontrola terminowości regulowania zobowiązań,<br>– sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym bilansu,<br>– dokonywanie okresowych analiz,<br>– sporządzenie dokumentacji niezbędnej do rozliczania projektu. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Wiedza z zakresu ustawy, rachunkowości, w tym r. budżetowej, przepisy UE. |
| Niezbędne umiejętności | Umiejętność obsługi programów specjalistycznych finansowo-księgowych i narzędziowych. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | Orientacja na rezultaty, etyka zawodowa, zaufanie społeczne, uczciwość, sumienność, ambicje zawodowe. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | Bez oceny. |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Młodszy Referent (ds. obsługi kasy) „FN”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Młodszy Referent (ds. obsługi kasy) |
| Wydział | Finansowy |
| Przełożony /a: | Skarbnik Powiatu / Naczelnik Wydziału Finansowego |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1. Prowadzi kasę powiatu, w tym obrót znakami skarbowymi.<br>2. Sporządza raporty kasowe dla każdego rachunku bankowego odrębnie.<br>3. Uzupełnia pogotowie kasowe.<br>4. Przygotowuje czeki gotówkowe do zatwierdzenia.<br>5. Chronologicznie porządkuje (numeruje), dekretuje dokumenty kasowe do wprowadzenia do systemu finansowo-księgowego.<br>6. Księguje w/w dokumenty na elektronicznych nośnikach danych. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | Wiedza z zakresu ustawy o rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej, prawo bankowe. |
| Niezbędne umiejętności | Umiejętność obsługi programów specjalistycznych finansowo-księgowych i narzędziowych. |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | Orientacja na rezultaty, etyka zawodowa, zaufanie społeczne, uczciwość sumienność, ambicje zawodowe. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | Bez oceny. |

# SAMODZIELNE STANOWISKA

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Sekretarz Powiatu*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Sekretarz Powiatu |
| Wydział | - |
| Przełożony /a: | Starosta Toruński |
| Podwładni: | Nadzór nad Wydziałami:<br>- Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,<br>- Architektury i Budownictwa,<br>- Środowiska,<br>- Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, |
| **ZADANIA** | |
| | Sekretarz Powiatu zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa pod względem techniczno-organizacyjnym i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich wydziałów.<br>2. Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:<br>1) przedstawianie projektów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz kontrola realizacji postanowień Regulaminu,<br>2) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,<br>3) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,<br>4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,<br>5) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę,<br>6) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania nadzorowanych wydziałów,<br>7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.<br>3. Nadzoruje i koordynuje pracę komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa, tj.":<br>– Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,<br>– Wydział Architektury i Budownictwa,<br>– Wydział Środowiska,<br>– Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,<br>4. Pełni funkcję pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001. |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego"*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| OBSZARY KOMPETENCJI | |
|---|---|
| Wiedza | – znajomość prawa administracyjnego (kpa. i przepisów prawa materialnego z zakresu zadań realizowanych przez Powiat,<br>– znajomość ustroju samorządu wszystkich szczebli (ustawa o samorządzie gminnym, powiatowym i wojewódzkim, ustawa o pracownikach samorządowych, statuty i regulaminy),<br>– organizacja i zarządzanie w urzędzie administracji samorządowej,<br>– zarządzanie zasobami ludzkimi,<br>– zarządzanie jakością ISO 9001, |
| Niezbędne umiejętności | – organizowanie pracy w Starostwie w sposób zapewniający sprawne, prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,<br>– samodzielne, sprawne, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie powierzonych zadań,<br>– praca w zespole, łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,<br>– zarządzanie zespołami ludzkimi,<br>– budowanie partnerstwa miedzy powiatem toruńskim a innymi jednostkami samorządowymi oraz państwowymi służbami, inspekcjami i strażami, |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | – rzetelność, sumienność i konsekwencja w realizacji zadań,<br>– sprawiedliwe podejście przy stawianiu i rozliczaniu zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych, stanowisk pracy i zespołów,<br>– zainteresowanie życiem społecznym środowisk lokalnych,<br>– mobilizowanie organizacji społecznych do działań na rzecz rozwoju powiatu |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- wiedza specjalistyczna<br>- zarządzanie jakością realizowanych zadań<br>- podejmowanie decyzji<br>- zarządzanie personelem |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | | |

| Kompetencja: **Zarządzanie jakością realizowanych zadań** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik tworzy i wprowadza efektywne systemy kontroli działania, jasno określa oczekiwane wskaźniki jakościowe pracy i nadzoruje proces wykonywania zadań, korygując go w miarę potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie tworzy i nie wprowadza efektywnych systemów kontroli działania.<br>• Pracownik nie nadzoruje procesu wykonywania zadań i nie bierze pod uwagę jasno określonych kryteriów jakościowych.<br>• Pracownik jako przełożony nie ocenia jakości pracy podwładnych i nie włącza działania korygującego mimo potrzeb. | | • Pracownik tworzy i wprowadza efektywne systemy kontroli działania.<br>• Pracownik w sposób bieżący nadzoruje proces wykonywania zadań biorąc pod uwagę jasno określone kryteria jakościowe.<br>• Pracownik jako przełożony ocenia jakość pracy podwładnych i włącza działania korygujące w miarę potrzeb. | | |

| Kompetencja: **Podejmowanie decyzji** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik (zgodnie z zakresem swoich uprawnień) w odpowiednim czasie podejmuje samodzielnie decyzje, które sprawdzają się w praktyce, oraz rozważa skutki podejmowanych decyzji również w złożonych sprawach. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik unika podejmowania decyzji, odciąga je w czasie, ma kłopot z wyborem spośród wielu opcji.<br>• Pracownik nie rozważa skutków decyzji, a odpowiedzialność za ich podejmowanie przerzuca na innych.<br>• Podjęte przez pracownika decyzje nie sprawdzają się w praktyce. | | • Pracownik efektywnie radzi sobie z podejmowaniem decyzji wymagających wyboru z wielu opcji w odpowiednim czasie.<br>• Pracownik bierze odpowiedzialność za podejmowane decyzje i rozważa ich skutki.<br>• Potrafi podejmować trafne decyzje również w ograniczonym czasie i w warunkach stresu oraz w sprawach złożonych i obarczonych ryzykiem. | | |

| Kompetencja: **Zarządzanie personelem** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik tworzy plany działania, efektywnie przypisuje ludzi do zadań oraz na bieżąco kontroluje przebieg działań. Pracownik dba o przepływ informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie dba o przepływ informacji, w sposób niezrozumiały tłumaczy zadania, określa odpowiedzialności za ich realizację, nie ustala realnych terminów ich wykonania.<br>• Pracownik nie komunikuje podwładnym oczekiwań dotyczących efektów i jakości ich pracy; nie ocenia ich osiągnięć.<br>• Pracownik nie tworzy planów działania, w sposób nieefektywny przypisuje ludzi do zadań oraz nie kontroluje na bieżąco przebiegu działań. | | • Pracownik dba o dobry przepływ informacji, zrozumiale tłumaczy zadania, określa odpowiedzialności za ich realizację, ustala realne terminy ich wykonania.<br>• Pracownik komunikuje podwładnym oczekiwania dotyczących efektów i jakości ich pracy, a następnie ocenia ich osiągnięcia.<br>• Pracownik tworzy plany działania, efektywnie przypisuje ludzi do zadań oraz na bieżąco kontroluje przebieg działań. | | |

| Kompetencja: **Motywowanie innych** (dodana – w wyniku rozbicia zarządzania personelem na mniejsze) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik potrafi motywować pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie wykorzystuje możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników.<br>• Pracownik nie inspiruje i nie motywuje podwładnych do realizowania celów i zadań urzędu.<br>• Pracownik nie traktuje podwładnych w uczciwy i bezstronny sposób, nie zachęca ich do wyrażania własnych opinii oraz nie włącza ich w proces podejmowania decyzji. | | • Pracownik wykorzystuje możliwości wynikające z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników.<br>• Pracownik inspiruje i motywuje podwładnych do realizowania celów i zadań urzędu.<br>• Pracownik traktuje podwładnych w uczciwy i bezstronny sposób, zachęca ich do wyrażania własnych opinii oraz włącza ich w proces podejmowania decyzji. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Rozwijanie innych** (dodana – w wyniku rozbicia zarządzania personelem na mniejsze) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik wspiera i stymuluje podwładnych do rozwoju poprzez rozpoznanie ich słabych i mocnych stron oraz indywidualnych oczekiwań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie rozpoznaje mocnych i słabych strony podwładnych oraz nie wspiera ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy.<br>• Pracownik nie określa potrzeb szkoleniowo-rozwojowych i nie dopasowuje indywidualnych oczekiwań podwładnych dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu.<br>• Pracownik nie stymuluje podwładnych do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. | | • Pracownik rozpoznaje mocne i słabe strony podwładnych oraz wspiera ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy.<br>• Pracownik określa potrzeby szkoleniowo-rozwojowe i dopasowuje indywidualne oczekiwania podwładnych dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu.<br>• Pracownik stymuluje podwładnych do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Skarbnika Powiatu*
## W Starostwie Powiatowym w Toruniu

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Skarbnik Powiatu |
| Wydział | - |
| Przełożony /a: | Starosta Toruński |
| Podwładni: | Nadzór nad Wydziałem Finansowym |
| **ZADANIA** | |
| | 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu i odpowiada za jego prawidłową realizację.<br>2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:<br>1) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu zgodnie z zasadami prawa finansowego i uchwałami Rady,<br>2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,<br>3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,<br>4) nadzór nad realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,<br>5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty na czas swojej nieobecności,<br>6) kierowanie Wydziałem Finansowym przy pomocy zastępcy głównego księgowego budżetu. powiatu,<br>7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | – znajomość prawa finansowego i zasad księgowości,<br>– znajomość ustroju samorządu wszystkich szczebli ( ustawa o samorządzie gminnym, powiatowym i wojewódzkim, ustawa o pracownikach samorządowych, statuty i regulaminy),<br>– wiedza ekonomiczna /wykonywanie wieloletnich analiz, symulacji i wyliczeń na potrzeby Zarządu,<br>– znajomość zasad audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej, |
| Niezbędne umiejętności | – organizowanie pracy w Wydziale w sposób zapewniający sprawne, prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,<br>– samodzielne, sprawne, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie powierzonych zadań,<br>– budowanie partnerstwa miedzy powiatem toruńskim a innymi jednostkami samorządowymi oraz państwowymi służbami, inspekcjami i strażami, |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| | |
|---|---|
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | – rzetelność, sumienność i konsekwencja w realizacji zadań,<br>– sprawiedliwe podejście przy stawianiu i rozliczaniu zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych, stanowisk pracy i zespołów,<br>– zainteresowanie życiem społecznym środowisk lokalnych,<br>– mobilizowanie organizacji społecznych do działań na rzecz rozwoju powiatu |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- wiedza specjalistyczna<br>- zarządzanie zasobami<br>- zarządzanie wprowadzaniem zmian<br>- zarządzanie personelem |

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. |

| Kompetencja: **Zarządzanie zasobami** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik potrafi odpowiednio do potrzeb rozmieszczać i wykorzystywać zasoby finansowe lub inne zgodnie z ich przeznaczeniem. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie określa, nie pozyskuje i nie wykorzystuje zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów.<br>• Pracownik nie kontroluje wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.<br>• Pracownik wykorzystuje środki publiczne niezgodnie z ich przeznaczeniem i z cechami marnotrawstwa. | | • Pracownik określa, pozyskuje i wykorzystuje zasoby w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów.<br>• Pracownik kontroluje wszystkie zasoby wymagane do efektywnego działania.<br>• Pracownik wykorzystuje środki publiczne zgodnie z ich przeznaczeniem i bez cech marnotrawstwa. | | |

| Kompetencja: **Zarządzanie wprowadzaniem zmian** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik inicjuje, planuje i wprowadza zmiany w urzędzie, w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie podejmuje inicjatywy wprowadzania zmian oraz nie uzasadnia ich konieczności.<br>• Pracownik nie określa etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian i nie skupia się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami.<br>• Pracownik nie potrafi przewidzieć reakcji innych pracowników na zmiany, nie podejmuje kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian oraz nie wspiera innych w tym okresie.<br>• Pracownik nie wprowadza zmian pozwalających osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu. | | • Pracownik podejmuje inicjatywę wprowadzania zmian oraz uzasadnia ich konieczność.<br>• Pracownik określa etapy i ramy czasowe wprowadzanych zmian i skupia się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami.<br>• Pracownik przewiduje reakcje innych pracowników na zmiany, podejmuje kroki zmniejszające niechęć do wprowadzanych zmian oraz wspiera innych w tym okresie.<br>• Pracownik wprowadza zmiany w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu. | | |

| Kompetencja: **Zarządzanie personelem** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik tworzy plany działania, efektywnie przypisuje ludzi do zadań oraz na bieżąco kontroluje przebieg działań. Pracownik dba o przepływ informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie dba o przepływ informacji, w sposób niezrozumiały tłumaczy zadania, określa odpowiedzialności za ich realizację, nie ustala realnych terminów ich wykonania.<br>• Pracownik nie komunikuje podwładnym oczekiwań dotyczących efektów i jakości ich pracy; nie ocenia ich osiągnięć.<br>• Pracownik nie tworzy planów działania, w sposób nieefektywny przypisuje ludzi do zadań oraz nie kontroluje na bieżąco przebiegu działań. | | • Pracownik dba o dobry przepływ informacji, zrozumiale tłumaczy zadania, określa odpowiedzialności za ich realizację, ustala realne terminy ich wykonania.<br>• Pracownik komunikuje podwładnym oczekiwania dotyczących efektów i jakości ich pracy, a następnie ocenia ich osiągnięcia.<br>• Pracownik tworzy plany działania, efektywnie przypisuje ludzi do zadań oraz na bieżąco kontroluje przebieg działań. | | |

| Kompetencja: **Motywowanie innych** (dodana – w wyniku rozbicia zarządzania personelem na mniejsze) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik potrafi motywować pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie wykorzystuje możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników.<br>• Pracownik nie inspiruje i nie motywuje podwładnych do realizowania celów i zadań urzędu.<br>• Pracownik nie traktuje podwładnych w uczciwy i bezstronny sposób, nie zachęca ich do wyrażania własnych opinii oraz nie włącza ich w proces podejmowania decyzji. | | • Pracownik wykorzystuje możliwości wynikające z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników.<br>• Pracownik inspiruje i motywuje podwładnych do realizowania celów i zadań urzędu.<br>• Pracownik traktuje podwładnych w uczciwy i bezstronny sposób, zachęca ich do wyrażania własnych opinii oraz włącza ich w proces podejmowania decyzji. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Rozwijanie innych** (dodana – w wyniku rozbicia zarządzania personelem na mniejsze) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik wspiera i stymuluje podwładnych do rozwoju poprzez rozpoznanie ich słabych i mocnych stron oraz indywidualnych oczekiwań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie rozpoznaje mocnych i słabych strony podwładnych oraz nie wspiera ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy.<br>• Pracownik nie określa potrzeb szkoleniowo-rozwojowych i nie dopasowuje indywidualnych oczekiwań podwładnych dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu.<br>• Pracownik nie stymuluje podwładnych do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. | | • Pracownik rozpoznaje mocne i słabe strony podwładnych oraz wspiera ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy.<br>• Pracownik określa potrzeby szkoleniowo-rozwojowe i dopasowuje indywidualne oczekiwania podwładnych dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu.<br>• Pracownik stymuluje podwładnych do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Głównego Specjalisty ds. pracowniczych „KA”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Główny Specjalista ds. pracowniczych – (1 stan.) |
| Wydział | - |
| Przełożony /a: | Starosta Toruński |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 8) Przygotowywanie dokumentacji przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunków pracy z pracownikami Starostwa oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu.<br>9) Prowadzenie indywidualnych akt osobowych.<br>10) Prowadzenie spraw dot. urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i wychowawczych.<br>11) Kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich.<br>12) Ustalanie uprawnień pracowników do dodatków za wysługę lat i nagród jubileuszowych.<br>13) Wydawanie świadectw pracy i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy.<br>14) Wypełnianie druków ZUS.<br>15) Prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi i okresowymi pracowników.<br>16) Załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty.<br>17) Prowadzenie dokumentacji dot. czasu pracy pracowników Starostwa. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | - wiedza specjalistyczna z zakresu stosowania wielu ustaw m.in. ustawy pracownikach samorządowych, prawo pracy i In. |
| Niezbędne umiejętności | - komunikatywność,<br>- umiejętność wyczerpującego i zwięzłego udzielania informacji<br>- formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie<br>- umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | - odpowiedzialność,<br>- obiektywizm,<br>- życzliwość,<br>- wysoki stopień kultury osobistej,<br>- chęć podnoszenia kwalifikacji |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna |

| | |
|---|---|
| | - wiedza specjalistyczna<br>- umiejętności analityczne<br>- samodzielność |

## Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) – Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Zachowania negatywne | Zachowania pozytywne |
|---|---|
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. |

| Kompetencja: **Myślenie analityczne** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik prawidłowo stawia hipotezy, analizuje dane oraz wyciąga wnioski; zauważa związki przyczynowo-skutkowe, także w przypadku złożonych i trudnych sytuacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie rozpoznaje prawidłowo związków przyczynowo-skutkowych.<br>• Pracownik nie potrafi prawidłowo stawiać hipotez ani wyciągać wniosków na podstawie dostępnych informacji, swojej wiedzy ani doświadczenia.<br>• Analiza złożonych sytuacji, jak i rozpoznanie informacji kluczowych i nieistotnych jest trudne dla pracownika. | | • Pracownik rozpoznaje właściwie związki przyczynowo-skutkowe.<br>• Pracownik prawidłowo stawia hipotezy i wyciąga wnioski na podstawie dostępnych informacji, swojej wiedzy i doświadczenia.<br>• Pracownik analizuje złożone sytuacje szybko i efektywnie rozpoznając informacje kluczowe od nieistotnych. | | |

| Kompetencja: **Samodzielność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje, formułuje wnioski, proponuje rozwiązania oraz podejmuje działania w obszarze swoich uprawnień, organizuje je i kontroluje bez potrzeby kontroli ze strony przełożonego. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, bardzo często poszukując pomocy.<br>• Pracownik nie wyszukuje i nie zdobywa informacji samodzielnie oraz nie podejmuje, nie organizuje i nie kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik nie potrafi samodzielnie formułować wniosków i proponować rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. | | • Pracownik potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, poszukując pomocy jedynie w sytuacjach, gdy pomoc jest niezbędna.<br>• Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje oraz podejmuje, organizuje i kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik potrafi samodzielnie formułować wnioski i proponować rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Głównego Specjalisty ds. kontroli „KT”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Główny Specjalista ds. kontroli – (1 stan.) |
| Wydział | - |
| Przełożony /a: | Starosta w Starostwie Powiatowym w Toruniu |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1. Prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Toruńskiego.<br>2. Sporządzanie protokołów kontroli.<br>3. Sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych.<br>4. Współdziałanie na zasadach doradztwa w pracach komisji ds. zamówień publicznych działających w Starostwie.<br>5. Przeprowadzanie auditów wewnętrznych, zgodnie z wymaganiami norm ISO.<br>6. Sprawdzanie obiegu dokumentacji w jednostce pod względem zgodności z normami ISO oraz ustalonymi procedurami.<br>7. Ocena skuteczności i efektywności przebiegu procesów oraz inicjowanie działań doskonalących, korygujących i zapobiegawczych. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | - wiedza specjalistyczna z zakresu stosowania wielu ustaw m.in. ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, pracownikach samorządowych, prawo pracy i In. |
| Niezbędne umiejętności | - komunikatywność, prawidłowa interpretacja przepisów prawnych, umiejętność sporządzania protokołów kontroli oraz projektów wystąpień pokontrolnych, umiejętność obsługi komputera |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | - odpowiedzialność,<br>- obiektywizm. |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- wiedza specjalistyczna<br>- umiejętności analityczne<br>- samodzielność |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | | |

| Kompetencja: **Myślenie analityczne** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik prawidłowo stawia hipotezy, analizuje dane oraz wyciąga wnioski; zauważa związki przyczynowo-skutkowe, także w przypadku złożonych i trudnych sytuacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie rozpoznaje prawidłowo związków przyczynowo-skutkowych.<br>• Pracownik nie potrafi prawidłowo stawiać hipotez ani wyciągać wniosków na podstawie dostępnych informacji, swojej wiedzy ani doświadczenia.<br>• Analiza złożonych sytuacji, jak i rozpoznanie informacji kluczowych i nieistotnych jest trudne dla pracownika. | | • Pracownik rozpoznaje właściwie związki przyczynowo-skutkowe.<br>• Pracownik prawidłowo stawia hipotezy i wyciąga wnioski na podstawie dostępnych informacji, swojej wiedzy i doświadczenia.<br>• Pracownik analizuje złożone sytuacje szybko i efektywnie rozpoznając informacje kluczowe od nieistotnych. | | |

| Kompetencja: **Samodzielność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje, formułuje wnioski, proponuje rozwiązania oraz podejmuje działania w obszarze swoich uprawnień, organizuje je i kontroluje bez potrzeby kontroli ze strony przełożonego. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, bardzo często poszukując pomocy.<br>• Pracownik nie wyszukuje i nie zdobywa informacji samodzielnie oraz nie podejmuje, nie organizuje i nie kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik nie potrafi samodzielnie formułować wniosków i proponować rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. | | • Pracownik potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, poszukując pomocy jedynie w sytuacjach, gdy pomoc jest niezbędna.<br>• Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje oraz podejmuje, organizuje i kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik potrafi samodzielnie formułować wnioski i proponować rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Audytor wewnętrzny „AW”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Audytor wewnętrzny – (1 stan.) |
| Wydział | - |
| Przełożony /a: | Starosta Toruński |
| Podwładni: | - |
| **ZADANIA** | |
| | 1) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i try przewidzianym w przepisach prawnych oraz standardach audytu wewnętrzn<br>2) wykonywanie i stała aktualizacja oceny potrzeb audytu,<br>3) wykonywanie identyfikacji i analizy ryzyka w zakresie niezbędnym w planov rocznym i planowaniu zadania audytowego,<br>4) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na an ryzyka,<br>5) przeprowadzanie audytu, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego,<br>6) przeprowadzanie audytów poza planem rocznym, podejmowanych w potrzeby na polecenie Starosty lub Zarządu,<br>7) sporządzanie sprawozdań z realizacji przeprowadzonych audytów,<br>8) wykonywanie czynności doradczych związanych z przedstawianiem opini wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania Starostwa Powiatow jednostek organizacyjnych Powiatu,<br>9) nadzór nad usuwaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wdraża ustalonych w wyniku audytu zmian w funkcjonowaniu jednostek i kom organizacyjnych Powiatu,<br>10) składanie Zarządowi rocznych sprawozdań z działalności komórki au koordynowanie audytu przewidzianego w Systemie Zarządzania jakościa 9001. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | – znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa zamówień publicznych, standardów audytu wewnętrznego i kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych, zasad funkcjonowania administracji publicznej,<br>– bardzo dobra znajomość technik i metodyki audytu wewnętrznego oraz biegłość w ich stosowaniu, |
| Niezbędne umiejętności | – umiejętność efektywnego komunikowania się oraz analitycznego myślenia,<br>– umiejętność jasnego i zwięzłego redagowania sprawozdań,<br>– umiejętność biegłej obsługi komputera: MS Office, Excel, poczta elektroniczna, Internet. |

| | |
|---|---|
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | – pożądane postawy etyczne i społeczne określa Kodeks etyki audytorów (IIA) |

| | |
|---|---|
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | Bez oceny. |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Powiatowego Rzecznika Konsumentów „RK”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| **INFORMACJE OGÓLNE** | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Powiatowy Rzecznik Konsumentów – (1 stan.) |
| Wydział | Stanowisko samodzielne |
| Przełożony /a: | Starosta Toruński |
| Podwładni: | Brak - stanowisko samodzielne |
| **ZADANIA** | |
| | 1. Do zadań rzecznika konsumentów w szczególności należy:<br>1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;<br>2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;<br>3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;<br>4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;<br>5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.<br>2. Rzecznik konsumentów może w szczególności wytaczać powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępować, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | wiedza specjalistyczna z zakresu stosowania wielu ustaw m.in. ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, ustawy o finansach publicznych, pracownikach samorządowych, prawo pracy i in. |
| Niezbędne umiejętności | obsługa MS Office, prawidłowa interpretacja przepisów prawnych |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | odpowiedzialność, obiektywizm, komunikatywność |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>- planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- wiedza specjalistyczna<br>- umiejętności analityczne<br>- pozytywne podejście do obywatela |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | | |

| Kompetencja: **Myślenie analityczne** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik prawidłowo stawia hipotezy, analizuje dane oraz wyciąga wnioski; zauważa związki przyczynowo-skutkowe, także w przypadku złożonych i trudnych sytuacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie rozpoznaje prawidłowo związków przyczynowo-skutkowych.<br>• Pracownik nie potrafi prawidłowo stawiać hipotez ani wyciągać wniosków na podstawie dostępnych informacji, swojej wiedzy ani doświadczenia.<br>• Analiza złożonych sytuacji, jak i rozpoznanie informacji kluczowych i nieistotnych jest trudne dla pracownika. | | • Pracownik rozpoznaje właściwie związki przyczynowo-skutkowe.<br>• Pracownik prawidłowo stawia hipotezy i wyciąga wnioski na podstawie dostępnych informacji, swojej wiedzy i doświadczenia.<br>• Pracownik analizuje złożone sytuacje szybko i efektywnie rozpoznając informacje kluczowe od nieistotnych. | | |

| Kompetencja: **Pozytywne podejście do obywatela** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik ma pozytywne podejście do obywateli i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zrozumie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik nie okazuje szacunku obywatelowi, nie tworzy przyjaznej atmosfery i niechętnie służy pomocą.<br>• Pracownik nie umożliwia obywatelom przedstawienia własnych racji oraz nie ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | • Pracownik zrozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy (projekt z dnia 20 grudnia 2006 r.)<br>• Pracownik okazuje szacunek obywatelowi, tworzy przyjazną atmosferę i chętnie służy pomocą.<br>• Pracownik umożliwia obywatelom przedstawienie własnych racji i ma na celu zaspokajanie ich potrzeb. | | |

# Kompetencyjny opis stanowiska pracy
*Zespołu Radców Prawnych „RP”*
**w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

| INFORMACJE OGÓLNE | |
|---|---|
| Pełna nazwa stanowiska | Zespół Radców Prawnych – (2 stan.) |
| Wydział | Stanowisko samodzielne |
| Przełożony /a: | Starosta |
| Podwładni: | Brak - stanowisko samodzielne |
| **ZADANIA** | |
| | 1. Udzielanie opinii prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa dla Starostwa oraz Naczelników Wydziałów.<br>2. Opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych wydanych przez Starostę oraz upoważnionych pracowników.<br>3. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów Kpa.<br>4. Zastępstwo sądowe w imieniu Starosty łącznie z zastępstwem przed NSA.<br>5. Bieżąca sygnalizacja o zmianach obowiązujących w przepisach prawnych.<br>6. Informowanie Zarządu Powiatu o uchybieniach pracy Starostwa w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.<br>7. Opracowywanie i opiniowanie projektów decyzji, zarządzeń, regulaminów i wzorów formularzy. |
| **OBSZARY KOMPETENCJI** | |
| Wiedza | wiedza specjalistyczna z zakresu stosowania wielu ustaw m.in. ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, ustawy o finansach publicznych, pracownikach samorządowych, prawo |
| Niezbędne umiejętności | komunikatywność,<br>prawidłowa interpretacja przepisów |
| Pożądane postawy etyczne i społeczne (inne niż kryteria ocen) | odpowiedzialność,<br>obiektywizm,<br>bezstronność,<br>sumienność |
| Kryteria ocen zastosowane na stanowisku pracy | - sumienność,<br>- sprawność<br>- bezstronność<br>-umiejętność stosowania odpowiednich przepisów<br>-planowanie i organizacja pracy<br>- postawa etyczna<br>- wiedza specjalistyczna<br>- umiejętności analityczne<br>- samodzielność |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

**Lista wyskalowanych kompetencji na stanowisku wraz z sugestią sposobu wykorzystania w procesie ocen okresowych**

**Instrukcja:**
**W trakcie oceny kompetencji należy odwoływać się do zauważalnych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych. Mając pełen obraz różnych zachowań danej osoby, można je właściwie przyporządkować i ocenić na skali od 1 do 5, gdzie 5 jest notą najwyższą.**

(1) - Brak przyswojenia danej kompetencji lub bardzo słaba strona. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. Występują głównie zachowania negatywne.

(2) – Słaba strona. Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób. Przeważają zachowania negatywne.

(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych. Można zaobserwować zarówno zachowania pozytywne, jak i negatywne.

(4) – Silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń. Przeważają zachowania pozytywne.

(5) – Bardzo silna strona. Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań. Może być wzorcem do naśladowania dla innych lub może uczyć innych.

<table>
<tr><td colspan="5">Kompetencja: Sumienność</td></tr>
<tr><td colspan="5">Definicja: Pracownik wykonuje swoją pracę z należytą dokładnością i starannością.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Zachowania negatywne</td><td colspan="2">Zachowania pozytywne</td></tr>
<tr><td colspan="3">• Pracownik nie wykonuje swoich obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie, nie przestrzega ustalonych norm.<br>• Pracownik nie dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca wymaga korekty.</td><td colspan="2">• Pracownik wykonuje swoje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z ustalonymi normami.<br>• Pracownik dba o wysoką jakość wykonywanych zadań.<br>• Wykonana praca nie wymaga korekty.</td></tr>
</table>

| Kompetencja: **Sprawność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik sprawnie i efektywnie realizuje powierzone zadania. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Zachowania negatywne** | | **Zachowania pozytywne** | | |
| • Pracownik nie dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik zwleka z wykonaniem obowiązków. | | • Pracownik dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań.<br>• Pracownik dąży do uzyskiwania wysokich efektów pracy.<br>• Pracownik wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki. | | |

| Kompetencja: **Bezstronność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób obiektywny i udziela wiarygodnych informacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik rozpoznaje sytuacje w sposób nieobiektywny i nie wykorzystuje dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami nie gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik nie traktuje sprawiedliwie wszystkich stron, faworyzuje niektóre z nich. | | • Pracownik obiektywne rozpoznaje sytuacje przy wykorzystaniu dostępnych źródeł.<br>• Pracownik swoimi działaniami gwarantuje wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.<br>• Pracownik traktuje sprawiedliwie wszystkie strony, nie faworyzuje żadnej z nich. | | |



*Projekt „Kompetentna kadra, profesjonalny urząd – atutem powiatu toruńskiego”*
*współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

| Kompetencja: **Znajomość Konstytucji RP i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik zna Konstytucję RP, potrafi wyszukiwać i zastosować odpowiednie przepisy w zależności od sprawy. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie zna Konstytucji RP i przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie wyszukuje potrzebnych przepisów i nie stosuje właściwych przepisów do rodzaju sprawy.<br>• Pracownik nie rozpoznaje właściwie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | • Pracownik zna Konstytucję RP i przepisy niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik wyszukuje potrzebne przepisy i stosuje właściwe przepisy w zależności od rodzaju sprawy.<br>• Pracownik rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. | | |

| Kompetencja: **Planowanie i organizowanie pracy** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik planuje i organizuje pracę biorąc pod uwagę dostępne zasoby, precyzyjnie wyznaczając realne cele oraz ramy czasowe działań, zarówno w krótkiej, jak i długiej perspektywie czasu. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie planuje działań i nie organizuje pracy w celu wykonania zadań, nie bierze pod uwagę dostępnych zasobów.<br>• Pracownik nie określa precyzyjnie celów, odpowiedzialności ani ram czasowych działania, nie tworzy szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik nie ustala priorytetów działania i nie bierze pod uwagę efektywnego wykorzystania czasu. | | • Pracownik planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania zadań biorąc pod uwagę dostępne zasoby.<br>• Pracownik precyzyjnie określa cele, odpowiedzialności oraz ramy czasowe działania w postaci szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.<br>• Pracownik ustala priorytety działania i efektywnie wykorzystuje czas. | | |

| Kompetencja: **Postawa etyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik pracuje i zachowuje się w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz zgodny z etyką zawodową. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie wykonuje obowiązków w sposób uczciwy.<br>• Pracownik wzbudza podejrzenia o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik nie działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik nie dba o zachowanie nieposzlakowanej opinii i nie postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik nie dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, nie uwzględnia interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | • Pracownik wykonuje obowiązki w sposób uczciwy<br>• Pracownik nie budzi podejrzeń o stronniczość i interesowność.<br>• Pracownik działa w sposób transparentny dla interesantów i współpracowników.<br>• Pracownik dba o nieposzlakowaną opinię i postępuje zgodnie z etyką zawodową.<br>• Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. | | |

| Kompetencja: **Wiedza specjalistyczna** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik posiada i aktualizuje wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik posiada zbyt małą wiedzę specjalistyczną do samodzielnego i właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik nie przejawia inicjatywy w zakresie aktualizacji wiedzy niezbędnej do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik nie stosuje posiadanej wiedzy. | | • Pracownik posiada wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.<br>• Pracownik z własnej inicjatywy aktualizuje wiedzę niezbędną do właściwego wykonania powierzonych zadań.<br>• Pracownik stosuje posiadaną wiedzę mając na względzie dobro urzędu, jak i obywateli. | | |

| Kompetencja: **Myślenie analityczne** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik prawidłowo stawia hipotezy, analizuje dane oraz wyciąga wnioski; zauważa związki przyczynowo-skutkowe, także w przypadku złożonych i trudnych sytuacji. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie rozpoznaje prawidłowo związków przyczynowo-skutkowych.<br>• Pracownik nie potrafi prawidłowo stawiać hipotez ani wyciągać wniosków na podstawie dostępnych informacji, swojej wiedzy ani doświadczenia.<br>• Analiza złożonych sytuacji, jak i rozpoznanie informacji kluczowych i nieistotnych jest trudne dla pracownika. | | • Pracownik rozpoznaje właściwie związki przyczynowo-skutkowe.<br>• Pracownik prawidłowo stawia hipotezy i wyciąga wnioski na podstawie dostępnych informacji, swojej wiedzy i doświadczenia.<br>• Pracownik analizuje złożone sytuacje szybko i efektywnie rozpoznając informacje kluczowe od nieistotnych. | | |

| Kompetencja: **Samodzielność** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definicja: Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje, formułuje wnioski, proponuje rozwiązania oraz podejmuje działania w obszarze swoich uprawnień, organizuje je i kontroluje bez potrzeby kontroli ze strony przełożonego. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zachowania negatywne | | Zachowania pozytywne | | |
| • Pracownik nie potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, bardzo często poszukując pomocy.<br>• Pracownik nie wyszukuje i nie zdobywa informacji samodzielnie oraz nie podejmuje, nie organizuje i nie kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik nie potrafi samodzielnie formułować wniosków i proponować rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. | | • Pracownik potrafi pracować bez nadzoru przełożonego, poszukując pomocy jedynie w sytuacjach, gdy pomoc jest niezbędna.<br>• Pracownik samodzielnie wyszukuje i zdobywa informacje oraz podejmuje, organizuje i kontroluje działania w obszarze swoich uprawnień.<br>• Pracownik potrafi samodzielnie formułować wnioski i proponować rozwiązania w celu wykonania zleconego zadania. | | |