

Kryteria oceny – stanowisko kierownicze.

Lp.	Kryterium oceny	Opis wzorcowy
1	Wiedza specjalistyczna, kompetencje i umiejętności.	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Znajomość języka obcego. Podnoszenie kwalifikacji.
2	Znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy i umiejętność ich stosowania w praktyce.	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy i zakresu czynności. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju spraw. Rozpoznanie spraw, które wymagają współdziałania z Wydziałami i innym jednostkami organizacyjnymi.
3	Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległych pracowników. Dyspozycyjność.	Umiejętność planowania działań i organizowania pracy własnej i podległych pracowników w celu sprawnego realizowania zadań. Precyzyjne określanie celów oraz ram czasowych działania. Umiejętność funkcjonowania w systemie nienormowanego czasu pracy. Gotowość do wykonywania zadań poza normalnymi godzinami pracy.
4	Umiejętność zarządzania pracownikami. Komunikatywność.	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez precyzyjne określanie oczekiwań wobec pracowników, stymulowanie ich do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. Wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu. Traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii i podejmowania decyzji. Rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników oraz wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy. Pozyskiwanie i przekazywanie informacji wpływających na proces planowania i organizowania pracy. Dzielenie się posiadanymi informacjami z innymi pracownikami, dla których będą one stanowiły niezbędną pomoc przy realizacji zadań. Uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie. Łatwość nawiązywania kontaktów i rozwiązywania problemów.
5	Umiejętność podejmowania trafnych decyzji oraz radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych. Samodzielność.	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny. Umiejętność rozpoznawania istoty problemu oraz określenia jego przyczyn. Podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji. Rozważanie krótko oraz długoterminowych skutków podejmowanych decyzji. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji w złożonych, obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
6	Zdyscyplinowanie, obowiązkowość, odpowiedzialność i terminowość w realizacji zadań.	Bardzo dobra dyscyplina pracy. Bardzo duże poczucie odpowiedzialności za wykonywane zadania, powierzone obowiązki. Zapewnienie realizacji zadań własnych i przez podległych pracowników bez zbędnej zwłoki w terminie określonym przepisami prawnymi.

7	Umiejętność współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Uczelni oraz innych jednostek organizacyjnych.	Aktywna, efektywna i harmonijna współpraca z pracownikami innych Wydziałów oraz jednostek organizacyjnych, w zakresie realizowanych zadań.
8	Inicjatywa i kreatywność.	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich. Inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie. Sygnalizowanie problemów, otwarte rozmawianie o nich i badanie źródeł ich powstania. Otwartość na zmiany, poszukiwanie nowych metod rozwiązywania problemów, tworzenie nowych rozwiązań i koncepcji. Umiejętność wykorzystania istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, ulepszających proces pracy.
9	Umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego.	Umiejętność tworzenia planów, koncepcji i strategii oraz wyznaczania kierunków działania, zwiększających skuteczność pracy. Umiejętność oceniania i wyciągania wniosków z posiadanych informacji. Umiejętność przewidywania długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji. Umiejętność dokonywania oceny zagrożeń i korzyści wynikających z różnych kierunków działania. Umiejętność doboru oraz stosowania narzędzi i technologii (w tym aplikacji komputerowych) niezbędnych do rozwiązania problemu/ zadania.
10	Identyfikowanie się z Uczelnią i wykazywanie troski o jej dobre imię.	Uczciwość i rzetelność. Dbanie o dobro publiczne i dobry wizerunek Uczelni. Duża życzliwość, takt i uprzejmość wobec pracowników i interesantów. Nie podejmowanie żadnych prac ani zajęć, które kolidowałyby z obowiązkami służbowymi. Realizowanie zadań w sposób nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Wysoka kultura osobista. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Godne zachowanie zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.
11	Praca na rzecz Uczelni	Uczestnictwo w pracach organizacyjnych i innych na rzecz Uczelni (np. udział w pracach komisji senackich, rektorskich i innych).

Kryteria oceny – stanowisko niekierownicze

Lp.	Kryterium oceny	Opis wzorcowy
1	Wiedza specjalistyczna, kompetencje i umiejętności.	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych(komputer, aparatura laboratoryjna i inne). Znajomość języka obcego. Podnoszenie kwalifikacji.
2	Znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy i umiejętność ich stosowania w praktyce.	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy i zakresu czynności. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów, zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju spraw. Rozpoznanie spraw, które wymagają współdziałania z wydziałami Uczelni i innymi jednostkami organizacyjnymi.
3	Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej . Dyspozycyjność.	Umiejętność planowania działań i organizowania pracy własnej w celu sprawnego realizowania zadań. Precyzyjne określanie celów oraz ram czasowych działania.
4	Rzetelność, jakość i terminowość realizowanych zadań.	Wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł gwarantujące wiarygodność przedstawianych danych. Podejmowanie działania po wszechstronnym rozpoznaniu sprawy, w oparciu o obowiązujące przepisy. Wywiązywanie się z nałożonych obowiązków w terminach wynikających z przepisów prawnych lub wyznaczonych przez przełożonych.
5	Umiejętność pracy w zespole oraz współpracy przy realizacji zadań z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.	Aktywna, efektywna i harmonijna współpraca z pracownikami danego wydziału, innych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych, w zakresie realizowanych zadań.
6	Zdyscyplinowanie, obowiązkowość, odpowiedzialność i terminowość w realizacji zadań.	Bardzo dobra dyscyplina pracy, punktualność. Bardzo duże poczucie odpowiedzialności za wykonywane zadania i powierzone obowiązki.
7	Identyfikowanie się z Uczelnią i wykazywanie troski o jej dobre imię.	Uczciwość i rzetelność. Dbanie o dobro publiczne i dobry wizerunek Uczelni. Duża życzliwość, takt i uprzejmość wobec interesantów. Nie podejmowanie żadnych prac ani zajęć, które kolidowałyby z obowiązkami służbowymi. Wysoka kultura osobista. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Godne zachowanie zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.
8	Praca na rzecz Uczelni	Uczestnictwo w pracach organizacyjnych i społecznych na rzecz Uczelni (np. udział w pracach komisji, senackich, rektorskich i innych).

Kryteria oceny – stanowisko obsługi

Lp.	Kryterium oceny	Opis wzorcowy
1	Wiedza specjalistyczna, kompetencje i umiejętności.	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych (komputer, aparatura laboratoryjna i inne). Podnoszenie kwalifikacji.
2	Znajomość Regulaminu Pracy Uczelni, przepisów BHP , ppż i innych	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy i zakresu czynności.
3	Umiejętność planowania i organizowania pracy	Umiejętność samodzielnego planowania zadań i organizacji pracy bez interwencji przełożonego. Dokładne i precyzyjne określenia celów oraz ram czasowych działania.
4	Jakość i terminowość wykonywania zadań.	Sprawne realizowanie zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie. Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności bez zbędnej zwłoki. Dokładność i staranność.
5	Współpraca z przełożonymi i innymi pracownikami.	Aktywna, efektywna i harmonijna współpraca z pracownikami danego wydziału, innych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych, w zakresie realizowanych zadań.
6	Zdyscyplinowanie, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonaną pracę.	Bardzo dobra dyscyplina pracy, punktualność. Bardzo duże poczucie odpowiedzialności za wykonywane zadania i powierzone obowiązki.
7	Identyfikowanie się z Uczelnią i wykazywanie troski o jej dobre imię.	Uczciwość i rzetelność. Dbanie o dobro publiczne i dobry wizerunek Uczelni, życzliwość. Nie podejmowanie żadnych prac ani zajęć, które kolidowałyby z obowiązkami służbowymi. Wysoka kultura osobista. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Godne zachowanie zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.
8	Praca na rzecz Uczelni	Uczestnictwo w pracach organizacyjnych i społecznych na rzecz Uczelni (np. udział w pracach komisji senackich, rektorskich i innych).