

OCENA KOMPETENCJI PERSONELU – DZIAŁ NADZORU SANITARNEGO

Imię i nazwisko pracownika podlegającego ocenie	
Stanowisko	
Okres objęty oceną	
Ogólny staż pracy	
Staż pracy w Inspekcji Sanitarnej	
Posiadane wykształcenie (kierunek)	
Ukończone studia podyplomowe/specjalizacja (kierunek)	
Przydatność ukończonych studiów podyplomowych/specjalizacji na zajmowanym stanowisku (w tym wymogi formalne)	
Data wpływu wniosku o awans/ rozpoczęcia procedury awansowania	

I część		Samooceńa pracownika	
1	Jakie działania podejmowałeś w okresie objętym oceną w zakresie podnoszenia własnych kompetencji (szkolenia, warsztaty, konferencje, samokształcenia, studia, itp.) istotne na zajmowanym stanowisku?		
2	Gdzie (w jakiej funkcji, w jakich zadaniach) widzisz się w ciągu najbliższych kilku lat? Jakie są twoje oczekiwania co do twojego rozwoju zawodowego?		
3	Czy w okresie objętym oceną wykazałeś się inicjatywą i angażowałeś się w działania wykraczające poza twój zakres obowiązków? Jeśli tak, to wymień przykładowe działania/ rzeczy, które zrealizowałeś/ w których współuczestniczyłeś.		
4	Czy widzisz potrzeby w zakresie doskonalenia i możliwości rozwoju komórki organizacyjnej, w które chciałbyś się zaangażować? Jeśli tak, to jakie?		
5	Jakie widzisz potrzeby w zakresie utrzymywania i podnoszenia swoich kompetencji? (Wskaż oczekiwaną formę i zakres tematyczny)		
6	Czy otrzymywałeś od bezpośredniego przełożonego uwagi krytyczne dotyczące Twojej pracy?	właściwe zaznaczyć „x”	
		TAK	NIE
7	Czy otrzymywałeś od bezpośredniego przełożonego informacje potwierdzające prawidłową realizację obowiązków?	właściwe zaznaczyć „x”	
		TAK	NIE

Samooceńa pracownika		właściwe zaznaczyć „x”				
		Nie spełniam wymagań	Spełniam wymagania w ograniczonym zakresie	Spełniam wymagania	Przewyższam wymagania	Nie dotyczy
1	Wiedza merytoryczna niezbędna na zajmowanym stanowisku.					
2	Kompetencje do samodzielnego przeprowadzania kontroli i sporządzania dokumentacji pokontrolnej.					
3	Znajomość przepisów prawa obowiązujących na zajmowanym stanowisku.					
4	Samodzielność w opracowywaniu obowiązującej na zajmowanym stanowisku dokumentacji (decyzje, postanowienia, analizy, pisma, opinie, zestawienia).					
5	Znajomość i stosowanie dokumentacji Systemu Jakości.					
6	Umiejętność obsługi systemów i programów informatycznych niezbędnych w realizowanych zadaniach.					
7	Podnoszenie kwalifikacji oraz poziomu wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych na zajmowanym stanowisku (ukończenie studiów podyplomowych, specjalizacji, kursów, szkoleń)					

II część		Ocena kierownika – działalność merytoryczna					Ocena opisowa
		właściwe zaznaczyć „x”					
		Nie spełnia wymagań	Spełnia wymagania w ograniczonym zakresie	Spełnia wymagania	Przewyższa wymagania	Nie dotyczy	
1	Wiedza merytoryczna niezbędna na zajmowanym stanowisku.						
2	Kompetencje do samodzielnego przeprowadzania kontroli i sporządzania dokumentacji pokontrolnej.						
3	Znajomość przepisów prawa obowiązujących na zajmowanym stanowisku.						
4	Samodzielność w opracowywaniu obowiązującej na zajmowanym stanowisku dokumentacji (decyzje, postanowienia, analizy, pisma, opinie, zestawienia).						
5	Znajomość i stosowanie dokumentacji Systemu Jakości.						
6	Umiejętność obsługi systemów i programów informatycznych niezbędnych w realizowanych zadaniach.						
7	Podnoszenie kwalifikacji oraz poziomu wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych na zajmowanym stanowisku (ukończenie studiów podyplomowych, specjalizacji, kursów, szkoleń)						

III część		Ocena kierownika – kompetencje „miękkie”				
		właściwe zaznaczyć „x”				
		Nie spełnia wymagań	Spełnia wymagania w ograniczonym zakresie	Spełnia wymagania	Przewyższa wymagania	Nie dotyczy
1	Organizacja pracy w tym terminowość wykonywania zadań / obowiązków					
2	Samodzielność, odpowiedzialność i trafność w podejmowaniu decyzji					
3	Dyspozycyjność					
4	Stosowanie się do przepisów, norm, zarządzeń Dyrektora i reguł funkcjonujących w zakładzie pracy					
5	Zaangażowanie w realizowane działania					
6	Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole					
7	Wykazywanie inicjatywy oraz doskonalenie umiejętności własnych					
8	Dbłość o sprzęt i mienie zakładu					
9	Umiejętności pracy pod presją czasu i radzenia sobie ze stresem.					
10	Komunikacja z klientem zewnętrznym					

1. Czy przekazywałeś pracownikowi uwagi krytyczne dotyczące jego pracy lub informacje potwierdzające prawidłową realizację przez niego obowiązków:

TAK NIE

2. Czy w przypadku uwag krytycznych pracownik skorygował swoje postępowanie:

TAK NIE

3. Planowane zmiany w zakresie pełnionych funkcji/upoważnień do czynności:

TAK NIE

Jeśli tak, to jakie:

.....

.....

4. Zidentyfikowane obszary wymagające doskonalenia celem uzyskania awansu przez pracownika:

.....

.....

.....
(data, podpis Kierownika Oddziału)

5. Ewentualne uwagi pracownika wniesione do przeprowadzonego monitorowania kompetencji:

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

.....
(data, podpis)

6. Opinia dotycząca możliwości awansowania pracownika:

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

.....
(data, podpis Kierownika Oddziału)

7. Opinia Rady Prawnego (jeżeli pracownik wykonuje zadania we współpracy z RP):

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

.....
(data, podpis Rady Prawnego)

8. Stanowisko Kierownika DNS w przedmiocie awansowania pracownika

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

.....
(data, podpis kierownika Działu Nadzoru Sanitarnego)

DECYZJA DYREKTORA

Wyrażam/nie wyrażam zgodę

.....
(data, podpis Dyrektora)