

Zarządzenie Nr 3/2021
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
W Grudziądzu z dnia 15.10.2021r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu oceny okresowej pracowników socjalnych w Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Grudziądzu


Na podstawie § 11 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudziądzu oraz art. 121b ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 1876 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Po konsultacji z pracownikami socjalnymi zatrudnionymi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grudziądzu, wprowadzam regulamin oceny okresowej pracowników socjalnych stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Jarosław Poznański

REGULAMIN

przeprowadzania okresowych ocen pracowników socjalnych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grudziądzu

§ 1

Postanowienia Ogólne

1. Niniejszy regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzenia okresowej oceny pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudziądzu zatrudnionych na następujących stanowiskach:
 - a) pracownika socjalnego,
 - b) starszego pracownika socjalnego,
 - c) specjalisty pracy socjalnej,
 - d) starszy specjalista pracy socjalnej,
 - e) starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator,
 - f) główny specjalista pracy socjalnej.
2. Podstawą prawną przeprowadzania okresowej oceny są:
 - a) art. 119, art. 121b ust. 3-13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - b) art. 24, art. 25, art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) art. 94 ust. 9 Kodeksu Pracy.
3. Zasady zawarte w regulaminie służą usprawnieniu przebiegu okresowej oceny pracowników Ośrodka oraz stanowią pomoc dla oceniających i ocenianych w zakresie nieuregulowanym aktami prawnymi wymienionymi w ust. 2.
4. Ocenie nie podlegają:
 - a) Pracownicy będący w okresie wypowiedzenia,
 - b) Pracownicy zatrudnieni krócej niż sześć miesięcy, z uwzględnieniem § 4 ust. 2.

§ 2

Sposób wyboru kompetencji do oceny

1. Okresową ocenę przeprowadza się używając arkusza ocen, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Ocena sporządzana jest na podstawie kompetencji podstawowych i dodatkowych.

3. Kierownik wybiera z wykazu kompetencji nie mniej niż trzy i nie więcej niż 5 kompetencji oceny.
4. Opis kompetencji podstawowych i dodatkowych zawarto w załączniku nr 2.

§ 3

Zasady przeprowadzania ocen okresowych

1. Oceny okresowej dokonuje kierownik, używając arkusza oceny, a następnie przeprowadza z pracownikiem rozmowę oceniającą.
2. Termin rozmowy oceniającej, kierownik podaje do wiadomości pracownika co najmniej trzy dni przed planowanym spotkaniem.
3. Podczas rozmowy oceniającej, kierownik dokonuje oceny pracownika według zasad opisanych w § 5 Regulaminu oraz dokonuje omówienia z ocenianym pracownikiem przyczyn wystawienia danej oceny.
4. Niezwłocznie po zakończeniu rozmowy oceniającej, kierownik doręcza pracownikowi podpisany przez siebie oryginał arkusza oceny, pouczając jednocześnie o przysługującym prawie złożenia odwołania od sporządzonej oceny w ciągu 7 dni od dnia zapoznania się z uzyskaną oceną.
5. Oceniany pracownik jest zobowiązany do podpisania oryginału arkusza oceny. Złożenie podpisu przez ocenionego pracownika oznacza, że zapoznał się z przyznaną oceną okresową, otrzymał kopię arkusza oceny oraz został pouczony o prawie złożenia odwołania do przyznanej oceny.
6. W przypadku odmowy podpisania oceny przez pracownika, kierownik czyni w tym zakresie zapis na oryginale arkusza oceny i przekazuje pracownikowi kopię arkusza. Odmowa podpisu nie powoduje utraty prawa do odwołania od oceny przez pracownika.

§ 4

Częstotliwość ocen

- 1 Oceny okresowe przeprowadzane są co dwa lata w terminie do dnia 30 listopada roku, w którym przeprowadzana jest ocena okresowa, z zastrzeżeniem postanowień § 6 ust. 1 Regulaminu.
- 2 Pierwszą ocenę okresową pracownika nowozatrudnionego w Ośrodku sporządza się w terminie przeprowadzania ocen okresowych w Ośrodku zgodnie ust 1.
- 3 Pracownik zatrudniony krócej niż 3 miesiące przed przewidywanym terminem oceny okresowej, podlega ocenie dopiero podczas kolejnej oceny okresowej przewidzianej w Ośrodku.

§ 5

Zasady obliczania oceny okresowej

1. Ocena pracownika dokonywana jest według kompetencji, o których mowa w § 2 ust 2 Regulaminu.
2. Do oceny pracownika przyjmuje się poziom czterostopniowy:
 - a) bardzo dobry
 - b) dobry
 - c) zadowalający
 - d) niezadowalający
3. Okresowa ocena jest:
 - a) pozytywna w razie bardzo dobrego, dobrego, zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków
 - b) negatywna, gdy poziom wykonywania obowiązków jest niezadowalający.

§ 6

Postępowanie w przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, kolejną ocenę przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, a nie później niż przed upływem 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika lub kierownika Ośrodka uniemożliwiającej przeprowadzenie ponownej okresowej oceny w terminie, o którym mowa w ust. 1, termin ponownej okresowej oceny wyznacza się niezwłocznie po stawieniu się w pracy pracownika lub kierownika.
3. Ponowna okresowa ocena ma na celu ustalenie, czy zalecenia zawarte w arkuszu okresowej oceny zostały zrealizowane przez pracownika.
4. Otrzymanie przez pracownika drugi raz negatywnej okresowej oceny, w wyniku przeprowadzenia ponownej okresowej oceny, skutkuje rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 7

Odwołanie od oceny

1. Pracownikowi przysługuje prawo złożenia pisemnego, umotywowanego odwołania/zastrzeżenia do kierownika Ośrodka w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie/zastrzeżenie wnosi się na piśmie, powinno wskazywać, która ocena cząstkowa jest kwestionowana przez pracownika oraz powinno zawierać uzasadnienie.

3. Kierownik Ośrodka rozpatruje odwołanie/zastrzeżenie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania/zastrzeżenia i na piśmie informuje pracownika socjalnego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej oceny okresowej wraz z uzasadnieniem.
4. Podtrzymanie przez kierownika oceny okresowej negatywnej nie podlega zaskarżeniu.

§ 8

Postępowanie w sytuacjach niestandardowych

1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika ocenianego w okresie przeprowadzania ocen okresowych, ocena dokonywana jest:
 - a) w ciągu 60 dni po stawieniu się pracownika w pracy, jeżeli jego czas nieobecności trwał do 6 miesięcy,
 - b) w ciągu 6 miesięcy po stawieniu się pracownika w pracy, jeżeli jego czas nieobecności trwał powyżej 6 miesięcy.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności kierownika, w okresie przeprowadzania ocen okresowych, o ile nieobecność ta trwa do 30 dni, termin przeprowadzenia oceny ulega przesunięciu, jednak nie dłużej niż o 14 dni od dnia stawienia się kierownika w pracy.
3. W przypadku, gdy kierownik jest nieobecny w pracy przez okres dłuższy niż 30 dni, a także w innych przypadkach nieregulowanych w niniejszym Regulaminie, oceny okresowej dokonuje zastępca kierownika.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Informacje znajdujące się w arkuszach oceny oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej, podlegają prawnej ochronie określonej w przepisach i nie są ujawniane publicznie.
2. W sprawach nieregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje kierownik Ośrodka lub zastępca kierownika.

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA SOCJALNEGO

Część A

1.
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia w Ośrodku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena / poziom

Data sporządzenia

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

III. Kompetencje oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kompetencje obowiązkowe
1.	Wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur
2.	Sumienność
3.	Planowanie i organizacja pracy
4.	Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego
5.	Postawa etyczna

Nr	Kompetencje wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1	Wiedza specjalistyczna
2	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
3	Pozytywne podejście do klienta
4	Inicjatywa

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

Zapoznałam/em się z kompetencjami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

IV. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią

w okresie od

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

Bardzo dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

Dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

Zadawalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

Niezadawalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadawalający)

Część D

V. Uzasadnienie oceny okresowej ocenianego pracownika

Dane dotyczące ocenianego:

Imię / imiona

Nazwisko

Stanowisko

Uzasadnienie przyznanej oceny (w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać).

.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby oceniającej)

Cześć E

VI. Zalecenia dla pracownika po otrzymaniu negatywnej okresowej oceny

Wypełnia się w przypadku otrzymania przez pracownika negatywnej okresowej oceny

Nazwa kompetencji	Zalecenia do zrealizowania

Termin przeprowadzenia ponownej okresowej oceny pracownika:

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z przyznaną oceną okresową, otrzymałam/em kopię arkusza oceny okresowej oraz zostałam/em pouczona/y o prawie wniesienia odwołania od wystawionej oceny okresowej do Kierownika Ośrodka w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

OPIS KOMPETENCJI PODSTAWOWYCH I DODATKOWYCH

<i>Kompetencja</i>	<i>Opis kompetencji</i>
KOMPETENCJE PODSTAWOWE	
Wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur	<p>Znajomość i stosowanie wiedzy zawodowej oraz przepisów / procedur na danym stanowisku pracy. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności. Umiejętność wyszukiwania odpowiednich przepisów. Umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów w zależności od rodzaju prowadzonej sprawy. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa. Rozpoznawania spraw, które wymagają współdziałania z innymi specjalistami.</p>
Sumiennosc	<p>Rzetelnosc i dokladnosc w wykonywaniu powierzonych zadani. Dokladne, skrupulatne i solidne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajace uzyskanie wysokich efektow pracy. Terminowe wykonywanie obowiazkow i zaangażowanie w dzialania ukierunkowane na ukończenie zadania. Wykonywanie zadani sumiennie, sprawnie i bezstronnie. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentow znajdujacych sie w posiadaniu jednostki, w ktorej pracownik jest zatrudniony, jezeli prawo tego nie zabrania. Stale podnoszenie umiejetnosci i kwalifikacji zawodowych. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.</p>
Dążenie do rezultatów	<p>Dążenie do osiągnięcia wyznaczonych celów pomimo pojawiających się trudności. Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań. Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie zadań bez zbędnej zwłoki.</p>
Planowanie i organizacja pracy	<p>Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Dbałość o terminowość wykonywanych zadań i jakość pracy. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych. Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych. Współpraca, a nie rywalizacja z innymi pracownikami ośrodka pomocy społecznej.</p>

<p style="text-align: center;">Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego</p>	<p>Profesjonalne i pozytywne podejście do klienta zewnętrznego i wewnętrznego. Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej osobie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami. <p>Realizacja zadań w zespole poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzania kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, - wzbudzanie zaufania. <p>Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantując wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.</p> <p>Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowanie żadnej z nich.</p> <p>Dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.</p> <p>Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe.</p> <p>Pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.</p>
<p style="text-align: center;">Etyka pracy</p>	<p>Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.</p> <p>Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.</p> <p>Wykonywanie poleceń przełożonych.</p> <p>Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.</p> <p>Kierowanie się zasadami etyki zawodowej.</p> <p>Kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowanie ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.</p> <p>Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność.</p> <p>Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.</p> <p>Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.</p> <p>Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.</p>

KOMPETENCJE DODATKOWE

Wiedza specjalistyczna	<ul style="list-style-type: none"> - Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. - Wiedza wykraczająca poza standardowy zakres wiedzy zawodowej, przepisów i procedur wymaganych na urzędniczym stanowisku.
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie
Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez: <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
Pozytywne podejście do klienta	Zaspokajają potrzeby klienta przez: <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji. <p>Rozumie sytuacje osoby i rodziny. Wykazuje duże zaangażowanie na rzecz pomocy klientowi w rozwiązywaniu jego trudności życiowych.</p>

<p>Inicjatywa - Kreatywność</p>	<p>Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych; Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa; Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin; Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia; Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych. Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</p>
<p>Dyspozycyjność</p>	<p>- gotowość świadczenia pracy poza standardowymi godzinami pracy w związku z uzasadnionymi potrzebami organizacyjnymi pracodawcy.</p>
<p>Samodzielność</p>	<p>Cechuje się zdolnością do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Posiada predyspozycje do przejścia odpowiedzialności za podejmowane decyzje.</p>
<p>Współpraca z innymi pracownikami OPS</p>	<p>W kontaktach ze współpracownikami respektuje wiedzę i doświadczenie, przestrzega zasady lojalności zawodowej. Na bieżąco współpracuje z innymi pracownikami socjalnymi w celu wykonywania obowiązków służbowych. Rozstrzyga konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla obsługi klientów.</p>
<p>Posługiwanie się obowiązującymi normami prawnymi</p>	<p>Posiada umiejętność posługiwania się obowiązującymi normami oprawnymi, rozumie teksty prawne, umiejętnie korzysta z regulacji prawnych, ułatwiających opracowanie projektu pomocy w odniesieniu do klienta, wspierania działań samopomocowych, inicjowania różnorodnych form pomocy społecznej. Stosuje prawo w zakresie umożliwiającym wykonywanie zawodu.</p>