

Załącznik Nr 1
do „Regulaminu okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy
Kiernozia zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych
stanowiskach urzędniczych” z dnia 19 września 2025 r.

Kompetencje kluczowe
(wspólne dla wszystkich ocenianych)

Kompetencje kluczowe	Opis kompetencji
1. Postawa etyczna	<ul style="list-style-type: none">• wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,• dbałość o nieposzlakowaną opinię,• postępowanie zgodnie z etyką zawodową,• obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji,• umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron i nefaworyzowania żadnej z nich,• dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej
2. Sumienność	<ul style="list-style-type: none">• wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
3. Komunikatywność	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez: <ul style="list-style-type: none">• stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,• dobieranie odpowiedniego stylu i języka,• budowanie poprawnych zdań pod względem gramatycznym i logicznym,• wypowiedzianie się w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny,• wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,• posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw
4. Kultura osobista	<ul style="list-style-type: none">• uprzejmość oraz życzliwość w kontaktach ze współpracownikami, przełożonymi i klientami urzędu,• godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim,• estetyczny wygląd oraz przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu i adekwatnym do pełnionej przez pracownika funkcji, wykonywanych obowiązków, zadań i czynności.
5. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	<ul style="list-style-type: none">• znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy,• umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów,• umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy,• rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.

<p>6. Umiejętne organizowanie własnej pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • planowanie działań, • precyzyjne określanie celów oraz ram czasowych działania (terminowość), • ustalanie priorytetów działania, • efektywne wykorzystywanie czasu pracy, • tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych, • dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokiej jakości efektów pracy, • wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki, • stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w codziennej pracy, • aktywne uczestnictwo w działaniach podejmowanych w urzędzie w zakresie doskonalenia sprawności instytucjonalnej.
<p>7. Zarządzanie informacją</p>	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te mogą stanowić istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, • uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie, • sprawne posługiwanie się przyjętymi w urzędzie narzędziami komunikacji elektronicznej (Internet, poczta elektroniczna)
<p>8. Nastawienie na klienta</p>	<p>Budowanie dobrych relacji z klientem poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, • okazywanie szacunku, • tworzenie przyjaznej atmosfery, • otwartość, • umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji, • służenie pomocą, • stosowanie standardów obsługi klienta.