

Kryteria podstawowe

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności określonego w karcie opisu stanowiska pracy i przepisów prawa dokładnie, rzetelnie, skrupulatnie i solidnie, zgodnie z przepisami regulaminu pracy, bhp i ppoż. Dbłość o przedstawianie wiarygodnych danych, faktów i informacji. Punktualność.
2.	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki i bez angażowania niepotrzebnie innych osób oraz konieczności nadzoru bezpośredniego przełożonego. Terminowe rozpatrywanie spraw. Podejmowanie odpowiedzialności za działanie.
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego i równego traktowania wszystkich stron postępowania.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z karty opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów, w tym stosowanie odpowiednich przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Dokonywanie analizy dokumentów oraz właściwej interpretacji przepisów prawa w odniesieniu do konkretnej sprawy. Sprawne posługiwanie się narzędziami informatycznymi służącymi do analizy źródeł prawa.
5.	Planowanie i organizacja pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu należytego wykonywania zadań. Dbłość o terminowość wykonywanych zadań i jakość pracy. 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 urzędu. Znajomość i przestrzeganie wewnętrznych procedur organizacyjnych oraz rozkładu czasu pracy w Urzędzie. Organizacja pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, przestrzeganie obowiązujących zasad bhp i ppoż w Urzędzie oraz dbanie o należyty stan urządzeń, sprzętu komputerowego. Utrzymywanie ładu i porządku w miejscu pracy.
6.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, kultura osobista (uprzejmość, życzliwość), przestrzeganie standardów obsługi klienta (ubiór, wygląd), dochowanie tajemnic ustawowo chronionych. Dbłość o pozytywny wizerunek Urzędu na zewnątrz.