

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

WÓJT GMINY
Wilczyn
ul. Strzebińska 12 D
62-550 Wilczyn

**ZARZĄDZENIE NR 58/2013
WÓJTA GMINY WILCZYN.
z dnia 05 grudnia 2013r.**

w sprawie wdrożenia Systemu Rozwoju Kompetencji Kadr w Urzędzie Gminy Wilczyn.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.) w związku z art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

W ramach realizacji Projektu pn. „Doskonalenie funkcjonowania JST poprzez wdrożenie systemowego podejścia do zarządzania” z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego wprowadza się System Rozwoju Kompetencji Kadr Urzędu Gminy Wilczyn, który obejmuje:

- 1) badanie potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu Gminy Wilczyn,
- 2) sporządzenie Planu rozwoju pracowników Urzędu Gminy Wilczyn,
- 3) organizację szkoleń.

§ 2

1. Badanie, o którym mowa w § 1 pkt 1 odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata i przeprowadzane jest bezpośrednio przed oceną okresową pracownika poprzez zbieranie i analizę Ankiety badania potrzeb szkoleniowych pracownika Urzędu Gminy Wilczyn. Wzór ankiety stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Za przekazanie pracownikom Ankiety, ich zebranie i analizę odpowiada Sekretarz Gminy lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Z przeprowadzonej analizy sporządza się Zestawienie uwzględniające potrzeby szkoleniowe zgłoszone przez poszczególnych pracowników.

§ 3

1. W oparciu o Zestawienie, o którym mowa w § 2 ust 3, sporządza się dwuletni Plan rozwoju pracowników Urzędu Gminy Wilczyn.
2. Plan rozwoju nie uwzględnia szkoleń wynikających z bieżących potrzeb pracowników.
3. Realizacja Planu rozwoju uzależniona jest od możliwości budżetowych Urzędu Gminy Wilczyn.

§ 4

Organizacja szkoleń:

- 1) w miarę możliwości organizowane są szkolenia wewnętrzne prowadzone przez pracowników Urzędu Gminy Wilczyn lub przez wykładowców zewnętrznych;
- 2) oferty szkoleniowe przesyłane do Urzędu Gminy Wilczyn lub uzyskane we własnym zakresie od organizatorów szkoleń, kierowane są odpowiednio do Sekretarza;
- 3) Sekretarz analizuje wspólnie z pracownikiem napływające oferty firm szkoleniowych biorąc pod uwagę Plan rozwoju, bieżące potrzeby szkoleniowe, koszt szkolenia, ocenę

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

firmy organizującej szkolenie oraz możliwość kaskadowania wiedzy po odbytym szkoleniu;

- 4) wybrana oferta wraz z adnotacją Wójta lub Sekretarza o delegowaniu pracownika przekazywana jest do sekretariatu celem jego rejestracji i przygotowania zgłoszenia;
- 5) po zakończeniu szkolenia pracownik przekazuje do Sekretarza Gminy zaświadczenie (certyfikat) o ukończonym szkoleniu, jeżeli takie zostało wydane;
- 6) każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego jest zobowiązany do przedstawienia współpracownikom w referacie oraz bezpośredniemu przełożonemu głównych tematów poruszanych na szkoleniu; jeżeli przełożony uzna, że zdobyta wiedza jest na tyle ogólna, że może być wykorzystana przez pracowników na innych stanowiskach, zgłasza Sekretarzowi Gminy potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Gajkowski

KADCA PRAWNY
Waldemar K. Gajkowski
Pz/Kn-59/02



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 58/2013
Wójta Gminy Wilczyn.
z dnia 05.12.2013r.

ANKIETA BADANIA POTRZEB SZKOLENIOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WILCZYN.

Pracownik:

Imię i Nazwisko

Referat/ stanowisko:

Stosunek do szkoleń

(proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź)

I. Czy w ciągu ostatnich 12 miesięcy uczestniczył/a Pan/i w szkoleniach?

- ☐ TAK ☐ NIE

Jeśli zaznaczył/a Pan/i odpowiedź TAK proszę o opisanie:

1. Ile szkoleń Pan/i odbył/a
2. W jakich szkoleniach brał/a Pan/i udział (proszę wymienić tematykę).....
.....
.....
.....
.....

II. Czy ma Pan/i potrzebę poszerzania posiadanych umiejętności lub kwalifikacji zawodowych?

- ☐ TAK ☐ NIE

III. Jaka formę szkolenia uważa Pan/i za najefektywniejszą?

- ☐ szkolenia zewnętrzne prowadzone przez firmy szkoleniowe
☐ szkolenia wewnętrzne prowadzone w miejscu pracy przez osoby zatrudnione w Urzędzie
☐ szkolenia typu e-learning - dostarczanie treści za pośrednictwem mediów elektronicznych (intranet)
☐ bez różnicy

IV. Czy w najbliższych dwóch latach planuje lub chciałby/chciałaby Pan/i podnieść swoje kwalifikacje poprzez studia podyplomowe?

- ☐ TAK ☐ NIE

Jeśli zaznaczył/a Pan/i odpowiedź TAK proszę o podanie jakie:

.....





Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Określenie potrzeb szkoleniowych – część I

I. Spośród najważniejszych zadań realizowanych na stanowisku, proszę wskazać te z którymi Pan/i ma największe trudności:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

II. Jeżeli w punkcie I wskazał/a Pan/i trudności w realizacji zadań, proszę zaznaczyć jakie mogą być ich przyczyny:

- ☐ nie mam odpowiedniego doświadczenia
- ☐ nie posiadam wystarczającej wiedzy/ umiejętności
- ☐ nie dysponuję odpowiednimi narzędziami pracy
- ☐ nie otrzymuję odpowiedniego wsparcia ze strony przełożonego
- ☐ nie czuję się odpowiednio zmotywowany/a
- ☐ inne (proszę podać jakie)





Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Określenie potrzeb szkoleniowych – część II

(Proszę o zaznaczenie znakiem X, czy w określonym obszarze istnieje potrzeba szkolenia.)

Tematyka szkoleń	Potrzeba podniesienia kwalifikacji
Kodeks Postępowania Administracyjnego	
Instrukcja kancelaryjna	
Dostęp do informacji publicznej	
Ochrona danych osobowych	
Opłata skarbową	
Redagowanie pism, zarządzeń, uchwał	
Kontrola zarządcza	
E-usługi publiczne	
Umiejętności komputerowe (techniki informatyczne, użytkowanie komputerów, przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne, bazy danych, itp.)	
INNE (proszę wskazać jakie) MIĘKKIE: SPECJALISTYCZNE:	

