**Załącznik 2b do Równościowego regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie „E-urzędy w województwie małopolskim”**

**ANKIETA DEFICYTÓW KOMPETENCJI- PRACOWNIK**

**MODUŁ 1 - Segment 1: Pracownicy zajmujący się obsługą podatków i opłat lokalnych**

Oceniam poziom wiedzy i umiejętności (kolumna 3) oraz ważności tematyki szkoleń w kontekście potrzeb zajmowanego stanowiska pracy (kolumna 4):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **ZAKRES TEMATYCZNY MODUŁU SZKOLEŃ** | **WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI PRACOWNIKA:**  **gdzie:**  **1 - nie wymaga uzupełnienia**  **6 - wymaga uzupełnienia** | **WAŻNOŚĆ SZKOLEŃ**  **DLA PRACOWNIKA**  **gdzie:**  **1 – nie ważne**  **6 – bardzo ważne** | **ILOCZYN**  **PUNKTÓW**  **kolumn 3 i 4** | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5=3 x 4* | |
| 1 | Zmiany w podatkach i opłatach lokalnych | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 2 | KPA i orzecznictwo w podatkach i opłatach | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 3 | Ordynacja podatkowa – najnowsze zmiany | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 4 | Obsługa e-dokumentu w ESOD i SD wg instrukcji kancelaryjnej | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 5 | Narzędzia elektroniczne: przetwarzanie tekstów WORD | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 6 | Narzędzia elektroniczne: przetwarzanie tekstów EXCEL | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| **Suma punktów uzyskanych w kolumnie 5** | | | | |  |

…..……………………………………… ………………..................……………………………   
MIEJSCOWOŚĆ I DATA CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU

**Załącznik 2b do Równościowego regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie „E-urzędy w województwie małopolskim”**

**ANKIETA DEFICYTÓW KOMPETENCJI- PRACOWNIK**

**MODUŁ 2- Segment 2: Pracownicy zajmujący się zarządzaniem nieruchom., lokalami użytkowymi i nieruchomościami gruntowymi przeznaczonymi pod inwestycje lub promocją inwestycji w regionie**

Oceniam poziom wiedzy i umiejętności (kolumna 3) oraz ważności tematyki szkoleń w kontekście potrzeb zajmowanego stanowiska pracy (kolumna 4):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **ZAKRES TEMATYCZNY MODUŁU SZKOLEŃ** | **WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI PRACOWNIKA:**  **gdzie:**  **1 - nie wymaga uzupełnienia**  **6 - wymaga uzupełnienia** | **WAŻNOŚĆ SZKOLEŃ**  **DLA PRACOWNIKA**  **gdzie:**  **1 – nie ważne**  **6 – bardzo ważne** | **ILOCZYN**  **PUNKTÓW**  **kolumn 3 i 4** | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5=3 x 4* | |
| 1 | Zarządzanie samorządowym zasobem nieruchomości i zasobem Skarbu Państwa | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 2 | Prawne aspekty planowania i zagospodarowania przestrzennego w samorządzie gminnym | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 3 | Gospodarka nieruchomościami, odpadami i ochrona środowiska | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 4 | Praktyczne aspekty promocji, zbywania, dzierżawy i najmu zasobów nieruchomości | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 5 | Procedury oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste wraz z ustaleniem opłat i ich aktualizacją | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 6 | Tworzenie i zarządzanie mieszkaniami wspomaganymi (KRYT. STRATEG.) | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| **Suma punktów uzyskanych w kolumnie 5** | | | | |  |

…..……………………………………… ………………..................……………………………   
MIEJSCOWOŚĆ I DATA CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU

**Załącznik 2b do Równościowego regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie „E-urzędy w województwie małopolskim”**

**ANKIETA DEFICYTÓW KOMPETENCJI- PRACOWNIK**

**MODUŁ 3- Segment 3: Pracownicy na stanowiskach kierowniczych**

Oceniam poziom wiedzy i umiejętności (kolumna 3) oraz ważności tematyki szkoleń w kontekście potrzeb zajmowanego stanowiska pracy (kolumna 4):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **ZAKRES TEMATYCZNY MODUŁU SZKOLEŃ** | **WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI PRACOWNIKA:**  **gdzie:**  **1 - nie wymaga uzupełnienia**  **6 - wymaga uzupełnienia** | **WAŻNOŚĆ SZKOLEŃ**  **DLA PRACOWNIKA**  **gdzie:**  **1 – nie ważne**  **6 – bardzo ważne** | **ILOCZYN**  **PUNKTÓW**  **kolumn 3 i 4** | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5=3 x 4* | |
| 1 | Komunikacja i obsługa klienta | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 2 | Zarządzanie personelem i delegowanie zadań | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 3 | Zarządzanie satysfakcją klienta | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 4 | KPA i orzecznictwo-najnowsze zmiany | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 5 | Zarządzanie e-dokumentem w świetle KPA i instrukcji kancelaryjnej | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 6 | Cyberprzestrzeń-bezpieczeństwo w pracy z komputerem i przeglądarką internetową | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| **Suma punktów uzyskanych w kolumnie 5** | | | | |  |

…..……………………………………… ………………..................……………………………   
MIEJSCOWOŚĆ I DATA CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU

**Załącznik 2b do Równościowego regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie „E-urzędy w województwie małopolskim”**

**ANKIETA DEFICYTÓW KOMPETENCJI- PRACOWNIK**

**MODUŁ 4 - Segment 4: Pracownicy zajmujący się obsługą informatyczną urzędu**

Oceniam poziom wiedzy i umiejętności (kolumna 3) oraz ważności tematyki szkoleń w kontekście potrzeb zajmowanego stanowiska pracy (kolumna 4):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **ZAKRES TEMATYCZNY MODUŁU SZKOLEŃ** | **WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI PRACOWNIKA:**  **gdzie:**  **1 - nie wymaga uzupełnienia**  **6 - wymaga uzupełnienia** | **WAŻNOŚĆ SZKOLEŃ**  **DLA PRACOWNIKA**  **gdzie:**  **1 – nie ważne**  **6 – bardzo ważne** | **ILOCZYN**  **PUNKTÓW**  **kolumn 3 i 4** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5=3 x 4* |
| 1 | Certyfikowane szkolenia MS Administering Windows Server® 2012 (komputerowe) | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  |

…..……………………………………… ………………..................……………………………   
MIEJSCOWOŚĆ I DATA CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU

**Załącznik 2b do Równościowego regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie „E-urzędy w województwie małopolskim”**

**ANKIETA DEFICYTÓW KOMPETENCJI- PRACOWNIK**

**MODUŁ 5 - Segment 5: Pracownicy wg potrzeb stanowisk pracy, zajmujący się przepływem korespondencji elektronicznej i obsługą klienta**

Oceniam poziom wiedzy i umiejętności (kolumna 3) oraz ważności tematyki szkoleń w kontekście potrzeb zajmowanego stanowiska pracy (kolumna 4):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **ZAKRES TEMATYCZNY MODUŁU SZKOLEŃ** | **WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI PRACOWNIKA:**  **gdzie:**  **1 - nie wymaga uzupełnienia**  **6 - wymaga uzupełnienia** | **WAŻNOŚĆ SZKOLEŃ**  **DLA PRACOWNIKA**  **gdzie:**  **1 – nie ważne**  **6 – bardzo ważne** | **ILOCZYN**  **PUNKTÓW**  **kolumn 3 i 4** | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5=3 x 4* | |
| 1 | Komunikacja i obsługa klienta | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 2 | KPA i orzecznictwo –najnowsze zmiany | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 3 | Ochrona danych osobowych, udostępnienie informacji publicznej | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 4 | Obsługa e-dokumentu w ESOD i SD w świetle instrukcji kancelaryjnej | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 5 | Narzędzia elektroniczne: przetwarzanie tekstów (WORD) | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| 6 | Narzędzia elektroniczne: arkusze kalkulacyjne (EXCEL) | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 | * 1 * 2 * 3 * 4 * 5 * 6 |  | |
| **Suma punktów uzyskanych w kolumnie 5** | | | | |  |

…..……………………………………… ………………..................……………………………   
MIEJSCOWOŚĆ I DATA CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU