

ZARZĄDZENIE NR 50/2017

WÓJTA GMINY PIĄTEK

z dnia 31 października 2017r.

**w sprawie: zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Piątek wprowadzonego Zarządzeniem Nr 16/2009 Wójta
Gminy Piątek z dnia 05 czerwca 2009r.**

Na podstawie art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2009r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.) oraz
Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania
pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1786 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych oraz stawek dodatku funkcyjnego pracowników, stanowiąca załącznik Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Piątek otrzymuje nowe brzmienie, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Piątek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Piątek.



WÓJT
mgr Krzysztof Lisiecki

Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych oraz stawek dodatku funkcyjnego pracowników.

A. Zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXI	9	Wyższe prawnicze, administracyjne	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	5	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVII	3	wyższe ²⁾	4
4.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji	XIII – XVII	4	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca głównego księgowego	XIV – XVII	4	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
6.	Zastępca Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji	XIII – XVII	3	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
7.	Radca prawny	XIII – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
8.	Główny specjalista do spraw legislacji	XII – XVII	3	wyższe prawnicze i aplikacja legislacyjna albo wyższe prawnicze i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych	
9.	Starszy Informatyk	XII - XVII		wyższe ²⁾	4
10.	Główny specjalista	XII – XVIII	-	wyższe ²⁾	4
11.	Starszy Inspektor	XII – XVII	-	wyższe ²⁾	4
12.	Inspektor	XI – XVI	-	wyższe ²⁾	3
13.	Informatyk urzędu	XII - XVI	-	wyższe	4

	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	X-XV	-	według odrębnych przepisów	
14.	Podinspektor, informatyk	X – XIV	-	wyższe ²⁾ , średnie ³⁾	- 3
15.	Samodzielny referent	IX – XII	-	średnie ³⁾	2
16.	Referent prawny, referent prawno – administracyjny	VIII – XII	-	wyższe prawnicze, wyższe prawnicze lub administracyjne	-
17.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	-	średnie ³⁾	2
18.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie ³⁾	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy.
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

B. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
1.	Sekretarka	IX – XII	-	średnie ³⁾	-
2.	Kierownik kancelarii tajnej, Kierownik archiwum, Kierownik centrali telefonicznej	VIII – XIV	-	średnie ³⁾	3
3.	Kancelista, Młodszy kancelista	VII – XII	-	średnie ³⁾	3
4.	Starszy archiwista Archiwista	VII– XIII	-	średnie ³⁾	-
5.	Pomoc administracyjna	III – IX	-	średnie ³⁾	-
6.	Konserwator	VIII – IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
7.	Kierowca samochodu osobowego	VII – IX	-	według odrębnych przepisów	
8.	Robotnik gospodarczy	V – VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
9.	Sprzątaczką	III – VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
10.	Goniec	II – IV	-	podstawowe ⁴⁾	-

- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.


WÓJT
 mgr Krzysztof Lisiecki