

ZARZĄDZENIE Nr 14)2019
Wójta Gminy Szczytniki
z dnia 1 kwietnia 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie: Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szczytnikach.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) w związku z art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) *zarządza się, co następuje:*

§ 1. W Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szczytnikach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 19)2018 Wójta Gminy Szczytniki z dnia 15 czerwca 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik Nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, a nadzór nad prawidłową realizacją Kierownikowi Referatu Administracyjno-Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczytnikach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom, z mocą od 1 maja 2019 r.

WÓJT
Marek Albrecht

**WYKAZ STANOWISK, KATEGORII ZASZEREGOWANIA, STAWEK DODATKU
FUNKCYJNEGO, MINIMALNYCH WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NIEZBĘDNYCH
DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wskazująca <u>minimalny</u> poziom wynagrodzenia zasadniczego	Kategoria zaszeregowania wskazująca <u>maksymalny</u> poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (do)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Sekretarz gminy	XVII	XXII	9	wyższe	4 lata na stanowisku urzędniczym w tym co najmniej 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2.	Główny księgowy	XV	XIX	7	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVIII	7	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca skarbnika gminy (w gminach do 15 tys. mieszkańców)	XV	XVII	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII	XVI	6	wyższe ²⁾	4
6.	Zastępca głównego księgowego	XIV	XVI	6	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
7.	Kierownik referatu urzędu (jednostki równorzędnej)	XIII	XVIII	6	wyższe ²⁾	4
8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	XVIII	6	według odrębnych przepisów	

	Zastępca kierownika referatu (jednostki równorzędnej)					
9.	Administrator danych bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze						
1.	Radca prawny	XIII	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista Starszy inspektor Informatyk urzędu	XII	XVII	-	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII	XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI	XV	-	wyższe ²⁾	3
5.	Inspektor do spraw bhp	XI	XV	-	według odrębnych przepisów	
6.	Specjalista Podinspektor Informatyk	X	XIV	- -	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
7.	Samodzielny referent	IX	XII	-	średnie ³⁾	2
8.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX	XII	-	średnie ³⁾	2
9.	Referent prawny, Referent prawno-administracyjny	VIII	XII	-	wyższe ²⁾	-
10.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	XI	-	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*	XII	XIV	-	wyższe ²⁾	3
		XI	XIII	-	wyższe ²⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XII	-	średnie ³⁾	3
		IX	XI	-	średnie ³⁾	2
		VIII	X	-	średnie ³⁾	-
3.	Sekretarka	IX	X	-	średnie ³⁾	-
4.	Pomoc administracyjna	III	VIII	-	średnie ³⁾	-
5.	Rzemieślnik specjalista rzemieślnik- kierowca (koparko-ładowarki)	X	XIII		zasadnicze ⁴⁾	3
6.	Konserwator					

	Rzemieślnik wykwalifikowany					
	Palacz c.o.	VIII	XI	-	zasadnicze ⁴⁾	-
7.	Robotnik gospodarczy	V	VII	-	podstawowe ⁵⁾	-
8.	Sprzątaczką	III	VII	-	podstawowe ⁴⁾	-

¹⁾ Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.

WÓJT
Marek Albrecht