

Załącznik nr 2
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Przemęt
wprowadzonego zarządzeniem nr 4.2019
Wójta Gminy Przemęt z dnia 15 stycznia 2019 roku

**MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW ORAZ
MAKSYMALNE I MINIMALNE KATEGORIE ZASZEREGOWANIA
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**

| L.p | Stanowisko | Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾ | | Kategorie zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego do |
|--|--|---|-----------------------|--------------------------|-------------------------------|
| | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| STANOWISKA URZĘDNICZE KIEROWNICZE | | | | | |
| 1 | Sekretarz Gminy | wyższe ²⁾ | 4 | XVII - XXII | 9 |
| 2 | Zastępca Skarbnika Gminy | wyższe ²⁾ lub poddyplomowe ekonomiczne | 3 | XV - XVII | - |
| 3 | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | wg odrębnych przepisów | | XVI - XVIII | 6 |
| 4 | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | wg odrębnych przepisów | | XIII - XVI | - |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--------------|---|
| 5 | Główny księgowy | wg odrębnych przepisów | | XV - XVIII | - |
| 6 | Naczelnik (kierownik) wydziału | wyższe ²⁾ | 5 | XV-XX | 8 |
| 7 | Zastępca naczelnika (kierownika) wydziału | wyższe ²⁾ | 4 | XIII-XVII | - |
| 8 | Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | wg odrębnych przepisów | | XIII - XVIII | - |
| 9 | Inspektor ochrony danych | wg odrębnych przepisów | | XIII - XVIII | - |
| 10 | Zastępca głównego księgowego | wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne | 3 | XIV-XV | - |
| STANOWISKA URZĘDNICZE | | | | | |
| 1 | Główny specjalista | wyższe ²⁾ | 4 | XII – XVIII | - |
| 2 | Inspektor | wyższe ²⁾ | 3 | XII - XVI | - |
| | | średnie ³⁾ | 5 | | - |
| 3 | Starszy specjalista | wyższe ²⁾ | 3 | XI - XV | - |
| 4 | Podinspektor, Informatyk Specjalista | wyższe ²⁾ | - | X - XIV | - |
| | | średnie ³⁾ | 3 | | - |
| 5 | Referent | średnie ³⁾ | 2 | IX - XI | - |
| 6 | Młodszy referent | średnie ³⁾ | - | VIII - X | - |
| STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI | | | | | |
| 1 | Pomoc administracyjna | średnie ³⁾ | - | III - VII | - |
| 2 | Sekretarka | średnie ³⁾ | - | IX - X | - |
| 3 | Sprzątaczką | podstawowe ⁵⁾ | - | III - IV | - |
| 4 | Konserwator | zasadnicze ⁴⁾ | - | VIII-XI | - |
| 5 | Kierowca samochodu osobowego | wg odrębnych przepisów | | VII- X | - |

| | | | | | |
|---|---|--------------------------|---|----------|---|
| 6 | Robotnik gospodarczy | Podstawowe ⁵⁾ | - | V- VIII | - |
| STANOWISKA, NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH | | | | | |
| 1 | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | wyższe ²⁾ | 3 | XII - XV | - |
| | | wyższe ²⁾ | - | XI - XIV | - |
| 2 | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | średnie ³⁾ | 3 | X - XII | - |
| | | średnie ³⁾ | 2 | IX - XI | - |
| | | średnie ³⁾ | - | VIII - X | - |

- 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.
- 2) Wykształcenie wyższe- rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym 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, 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 umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.