Załącznik Nr 1

do Regulaminu wynagradzania

pracowników Urzędu Gminy w

Czerwonce

**Wykaz stanowisk z podziałem na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi wraz z określeniem minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania i odpowiadającego jej maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych** .

**I TABELA**

**stanowiska kierownicze urzędnicze**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko | Wynagrodzenie zasadnicze kategoria zaszeregowania od- do | Wynagrodzenie zasadniczew zł.  | Wymagania kwalifikacyjne1) |
| wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | staż pracy w latach |
| 1 | Sekretarz Gminy | XVII - XX | 2100-5700 | wyższe | 4 |
| 2 | Kierownik urzędu stanu cywilnego | XVI - XVIII | 2000-4800 | według odrębnych przepisów |
| 3 | Główny księgowy | XV – XVI | 1980-4200 | według odrębnych przepisów |
| 4 | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego | XIII – XVI | 1940-4200 | wyższe 2 | 4 |
| 5 | * Kierownik referatu
 | XVI - XVIII |  2000-4800 | wyższe3 | 4 |
| 6 | * zastępca kierownika referatu
 | XV-XVII | 1980-4600 | wyższe | 4 |

**II TABELA**

**stanowiska urzędnicze**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko | Wynagrodzenie zasadnicze kategoria zaszeregowania od- do | Wynagrodzenie zasadniczew zł. | Wymagania kwalifikacyjne |
| wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | staż pracy w latach |
| 1 | Inspektor | XII - XVII | 1920-4600 | wyższe3 | 3 |
| 2 | * starszy specjalista

,* starszy informatyk
 | XI - XV | 1900-4000 | wyższe3 | 3 |
| 3 | Podinspektor,Informatyk | X – XIV | 1880-3900 | wyższe3średnie4 | -3 |
| 4 | Specjalista | X – XIV | 1880-3900 | Wyższe3średnie4 | 3 |
| 5 | samodzielny referent | IX - XII | 1860-3500 | średnie4 | 2 |
| 6 | * Referent,
* kasjer,
 | IX – XI | 1860-3300 | średnie4 | 2 - |
| 12 | * Młodszy referent,
 | VIII – X | 1840-3100 | średnie4 | - |

**III TABELA**

**stanowiska pomocnicze i obsługi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko | Wynagrodzenie zasadnicze kategoria zaszeregowania od- do | Wynagrodzenie zasadniczew zł. | Wymagania kwalifikacyjne |
| wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | staż pracy w latach |
|  | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych  |  XII-XIII |  1920-3700 |  wyższe |  3 |
|  XI-XI |  1900-3300 |  wyższe  | - |
|  | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych |  X-XI |  1880-3300 |  średnie | 3 |
|  IX-X |  1860-3100 |  średnie | 2 |
|  VIII-IX |  1840-2900 |  średnie | - |
| 3 | Sekretarka | IX - XI | 1860-3300 | średnie4 | - |
| 8 | Pomoc administracyjna | III - VII | 1740-3100 | średnie4 | - |
| 9 | Konserwator, | VIII – XI | 1840-3300 | zasadnicze zawodowe6 | - |
| 12 | Robotnik gospodarczy | III – VII | 1740-3100 | podstawowe5 | - |
| 14 | Sprzątaczka | III – V | 1740-3100 | podstawowe5 | - |
| 15 | Goniec | III - V | 1740-3100 | podstawowe5 | - |

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,

2) Zgodnie z ustawą o aktach stanu cywilnego

3) 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.

4)  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.

5)  Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

6) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.