

Załącznik nr 2

Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego

Tabela I Kierownicze stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz gminy	XVII- XIX	VII	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI- XVIII	VI	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII- XVI	IV	wyższe	4
4.	Kierownik referatu	XIII- XVII	IV	wyższe	4

Tabela II Stanowiska urzędnicze

L.p	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Inspektor	XII- XVI	-	wyższe ²	3
2.	Podinspektor	X- XIV	-	wyższe ²	-
3.	Referent	IX- XI	-	średnie ³	2
4.	Młodszy referent	VIII - X	-	średnie ³	-
5.	Radca prawny	XIII-XX	-	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów

Tabela III Stanowiska pomocnicze

L.p	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna	III-VII	-	Średnie ³	-
2.	Kierownik świetlicy	X - XIV	-	Średnie ³	4

Tabela IV Stanowiska obsługi

L.p	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Kierowca autobusu	X-XI	-	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
2.	Konserwator, palacz c.o.	VIII- XI	-	Zasadnicze zawodowe ⁵	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII- VIII	-	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
4.	Robotnik gospodarczy	V- VII	-	Podstawowe ⁴	-
5.	Sprzątaczką	III- IV	-	Podstawowe ⁴	-
6.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I- III	-	Podstawowe ⁴	-

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk pomocniczych, 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 umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

