Załącznik nr 2

 do Regulaminu wynagradzania pracowników

 Urzędu Gminy Szypliszki

TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH.

KATEGORIE ZASZEREGOWANIA WSKAZUJĄCE MINIMALNY I MAKSYMALNY

MIESIĘCZNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO,

MAKSYMALNE STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ

MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego | Minimalne wymagania kwalifikacyjne 1) |
| Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

1. **Stanowiska kierownicze urzędnicze**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Sekretarz Gminy | XVII-XXII | 8 | Wyższe 2) | 4 lata na stanowisku urzędniczym w tym co najmniej 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym 2) |
| 2 | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | XVI-XVIII | 6 | Według odrębnych przepisów |
| 4 | Kierownik referatu | XIII | 5 | Wyższe2) | 4 |

**II. Stanowiska urzędnicze**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Radca Prawny | XIII-XVIII | 7 | Według odrębnych przepisów |
| 2 | Inspektor | XII-XVI | - | Wyższe 2) | 3 |
| 3 | Podinspektor informatyk | X-XIV | - | Wyższe2)Wyższe3) | -3 |
| 4 | Specjalista | X-XIII | - | Średnie3) | 3 |

**III Stanowiska pomocnicze i obsługi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII-XVI | - | wyższe | 3 |
| XI-XII | - | wyższe | - |
| 2 | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X-XIII | - | średnie  | 3 |
| IX-XI | - | średnie | 2 |
| VIII-X | - | średnie | - |
| 3 | Sekretarka | IX-X | - | średnie3) | - |
| 4 | Archiwista | VII-VIII | - | średnie3) | - |
| 5 | Kierowca samochodu osobowego | VII-VIII | Według odrębnych przepisów |
| 6 | Kierowca samochodu ciężarowego | IX-X | Według odrębnych przepisów |
| 7 | Kierowca autobusu | X-XI | Według odrębnych przepisów |
| 8 | Konserwator | VIII-IX | Zasadnicze zawodowe 5) | - |
| 9. | Palacz c.o. | VIII-IX | Zasadnicze zawodowe 5) | - |
| 10 | Robotnik gospodarczy | V-VIII | - | Podstawowe 4) | - |
| 11 | woźny | IV-VII | - | Podstawowe 4 |  |
| 12 | Pomoc administracyjna | III-VIII | - | 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 umów 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.

1. Wyższe o 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.
2. 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.
3. Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności