

ZARZĄDZENIE Nr 48/2016
WÓJTA GMINY CIECHOCIN
z dnia 31 sierpnia 2016 r.

**zmieniające zarządzenie nr 30/09 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 15 czerwca 2009 r.
w sprawie *Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Ciechocin.***

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 30/09 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie *Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Ciechocin* wprowadza się następujące zmiany:

- 1) wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, doradców i asystentów, pomocnicze i obsługi otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszerzegowania wskazujące minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r. i obowiązuje do dnia 31 października 2016 r.

WÓJT

mgr inż. Jerzy Staszynski

Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszerogowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszerogowania	Stawka dodatku funkcyjnego do
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XX	7
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	6
3.	Kierownik Referatu	XIII - XVIII	6
Stanowiska urzędnicze			
1.	Inspektor	XII - XVI	-
2.	Podinspektor	X - XIV	-
3.	Referent	IX - XII	-
4.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-
Stanowiska doradców i asystentów			
1.	Doradca	VII - XX	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*	XII - XIV	-
		XI - XIII	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**	X - XII	-
		IX - XI	-
		VIII - X	-
3.	Sekretarka	IX - X	-
4.	Pomoc administracyjna	III - V	-
5.	Konserwator Rzemieślnik wykwalifikowany Elektryk Palacz c.o.	VIII - XI	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII - X	-
7.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-
8.	Sprzątaczką	III - IV	-

*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 1 w tabeli IV F rozporządzenia

**) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 2 w tabeli IV F rozporządzenia

Wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, doradców i asystentów, pomocnicze i obsługi oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz	wyższe ¹⁾	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze			
1.	Inspektor	wyższe ²⁾	3
2.	Podinspektor	wyższe ²⁾	-
		średnie ³⁾	3
3.	Referent	średnie ³⁾	2
4.	Młodszy referent	średnie ³⁾	-
Stanowiska doradców i asystentów			
1.	Doradca	wyższe	5
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych ⁵⁾	wyższe	3
		wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych ⁵⁾	średnie	3
		średnie	2
		średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	średnie ³⁾	-
4.	Sekretarka	średnie ³⁾	-
5.	Konserwator Rzemieślnik wykwalifikowany Elektryk Palacz c.o.	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	według odrębnych przepisów	
7.	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Sprzątaczką	podstawowe ⁴⁾	-

- 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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy. Wymagania kwalifikacyjne 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) Staż pracy w latach stanowi podstawę do określenia kategorii zaszerogowania pracowników.