

Zarządzenie Nr 64/2016
Wójta Gminy Nowy Duninów
z dnia 28 listopada 2016 roku

zmieniające Zarządzenie Nr 17/2009 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 18 maja 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902) oraz art. 77² § 4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 1666) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie i kierowników jednostek organizacyjnych gminy stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 17/2009 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 18 maja 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, załącznik 1, tabela nr B - Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujących minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Nowym Duninowie.

B. Tabela stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (minimalna i maksymalna)	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII - XXII	wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XXI	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XX	wyższe ²⁾	4
4.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zastępca kierownika referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XX	wyższe ²⁾	4
II. Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII – XIX	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII – XVI	wyższe ²⁾	3
3.	Podinspektor, informatyk	X- XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4.	Samodzielny referent	IX – XIV	średnie ³⁾	2
5.	Referent, kasjer, księgowy	IX – XIII	średnie ³⁾	2
6.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII – XII	średnie ³⁾	-
7.	Poborca	V-VIII	średnie ³⁾	-

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje	
			wykształcenie	staż pracy
1	2	3	5	6
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII	wyższe	3
		XI-XII	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI	średnie	3
		IX-XII	średnie	2
		VIII-X	średnie	-
3.	Sekretarka	IX-XII	średnie ³⁾	3
4.	Archiwista, starszy archiwista, magazynier	VII XII	średnie ³⁾	-
5.	Pomoc administracyjna	III – VIII	średnie ³⁾	-
6.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-IV	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Kierowca autobusu	X-XII	według odrębnych przepisów	
8.				
9.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, palacz c. o.	VIII-XI	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
10.	Kierowca samochodu osobowego	VII – X	według odrębnych przepisów	
11.	Robotnik gospodarczy	V – VII	podstawowe ⁴⁾	-
12.	Sprzątaczką	III – V	podstawowe ⁴⁾	-
13.	Goniec	II – IV	podstawowe ⁴⁾	-
IV. Stanowiska doradców i asystentów				
1.	Doradca	XVII-XIX	wyższe	5
2.	Asystent	XI-XIV	średnie	-

- 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. Wymagane kwalifikacje dla pracowników 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.

