

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników

LP	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne			
		Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz	XVII - XX	8	wyższe	4
2	Zastępca Skarbnika	XV - XVIII	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Audytór wewnętrzny	XV - XVIII	7	wyższe ¹	5
4	Kierownik referatu	XIII - XVIII	6	wyższe ¹	4
5	Kierownik USC	XVI - XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
6	Zastępca kierownika USC	XIII - XVI	4	wyższe ¹	4
7	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII - XVI	4	Wyższe ¹	4
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII - XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII - XVII	5	wyższe ¹	5
3	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ¹	5
4	Starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe ¹	3
5	Informatyk	XII - XIV	-	wyższe ¹	4
				-	-
6	Podinspektor	X - XIV	-	wyższe ¹	3
				średnie ²	4
7	Referent	IX - XI	-	średnie ²	2
8	Młodszy referent	VIII - X	-	średnie ²	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	XII - XVI	-	wyższe	3
		XI - XV	-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	X - XIII	-	średnie	3
		IX - XI	-	średnie	2
		VIII - X	-	średnie	-
3	Pomoc administracyjna	III - IX	-	średnie ²	-
4	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - X	-	wg odrębnych przepisów	
5	Kierowca samochodu osobowego	VII - IX	-	wg odrębnych przepisów	
6	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany,	IX - X	-	Zasadnicze ³	-
7	palacz CO	IX - X	-	Zasadnicze ³ Podstawowe ⁴	-
8	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	Podstawowe ⁴	-
9	Sprzątaczką	III - IV	-	Podstawowe ⁴	-
10	Goniec	II - IV	-	Podstawowe ⁴	-
11	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	-	Podstawowe ⁴	-
12	Koordynator	XV	-	wg odrębnych przepisów	

1) 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.

2) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

14