

ZARZĄDZENIE Nr 275/2020
Burmistrza Złotego Stoku
z dnia 31 lipca 2020 r.

w sprawie zmiany załącznika do Zarządzenia Nr 428/2017 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 7 lipca 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zmienia się tabelę I w załączniku nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku wprowadzonego Zarządzeniem Nr 428/2017 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 7 lipca 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku na tabelę I stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2020 r.

BURMISTRZ

Gracjana Orszulik

Załącznik do
Zarządzenia nr 275/2020
Burmistrza Złotego Stoku
z dnia 31 lipca 2020 r.

TABELA I

WYKAZ STANOWISK, KATEGORII ZASZEREGOWANIA, STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO NA OKREŚLONYCH STANOWISKACH ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania* (minimalna i maksymalna)	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	9	wyższe ¹	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV-XVIII	8	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XIX	8	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	XIII-XIX	8	wyższe ²	4
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVIII	7	według odrębnych przepisów	
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Inspektor ochrony danych	XIII-XVIII	7	według odrębnych przepisów	
6.	Główny księgowy	XV-XVII	7	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca Prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista, Starszy inspektor	XII-XVIII	5	wyższe ²	4
3.	Inspektor, Informatyk Urzędu	XII-XVII	4	wyższe ²	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe ²	3
5.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wyższe ² średnie ³	- 3
6.	Specjalista	X-XIV	-	średnie ³	3
7.	Samodzielny referent	IX-XIII	-	średnie ³	3
8.	Referent, księgowy	IX-XII	-	średnie ³	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XI	-	średnie ³	-

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	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.	Kierowca sam. ciężarowego	IX-XI	-	według odrębnych przepisów	
4.	Konserwator, palacz c.o., rzemieślnik wykwalifikowany	VIII-XI	-	zasadnicze zawodowe ⁵	-
5.	Kierowca sam. osobowego	VII-XI	-	według odrębnych przepisów	
6.	Sekretarka	IX-XII	-	średnie ³	-
7.	Kancelista	VII-XIV	-	średnie ³	3
8.	Pomoc administracyjna	III-XI	-	średnie ³	-
9.	Robotnik gospodarczy	V-X	-	podstawowe ⁴	-
10	Sprzątaczk	III-X	-	podstawowe ⁴	-
11	Goniec	II-X	-	podstawowe ⁴	-

* - Minimalna kategoria zaszeregowania, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.)

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.

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.

BURMISTRZ
107
Grażyna Orczyk

Uzasadnienie

Zmiana wynika z dostosowania stanowisk do schematu organizacyjnego, m.in. wykreślenia stanowisk doradcy i asystenta, wprowadzenia inspektora ochrony danych, starszego inspektora i informatyka urzędu oraz zmian maksymalnych kategorii zaszeregowania i maksymalnej stawki dodatku funkcyjnego.

Zmiana podyktowana jest także zapewnieniem płacy minimalnej osobom zatrudnionym w oparciu o umowę o pracę w kolejnych latach.