

**w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników
w Urzędzie Gminy Zapolice**

Na podstawie art. 39, ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458; z 2010 r. Nr 229, poz. 1494) i art. 77² Kodeksu pracy oraz §5 ust. 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398, Nr 220, poz. 1721) zarządzam, co następuje:

§1. W zarządzeniu Nr 21/09 Wójta Gminy Zapolice z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zapolice (zm. Zarządzenie Nr 18/2011 Wójta Gminy Zapolice z dnia 31 marca 2011 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Zapolice otrzymuje brzmienie w formie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia polecam sekretarzowi gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia wywieszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zapolice z mocą od dnia 1 lutego 2012 r.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE

mgr Jan Zaborowski

Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego

Tabela I. Kierownicze stanowiska Urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
I	II	III	IV	V	VI
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XIX	5	wyższe	5
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	4	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVII	4	Wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	XIII - XVII	4	wyższe ²⁾	3
5.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV - XVIII	4	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
I	II	III	IV	V	VI
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	-	wg odrębnych przepisów	
2.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVI	-	wyższe ²⁾	4
3.	Główny specjalista	XII - XVII	-	wyższe ²⁾	4
4.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²⁾	3
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe ²⁾	3
6.	Podinspektor, informatyk	X - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
7.	Specjalista	X - XIII	-	średnie ³⁾	3
	Specjalista ds. BHP	X - XIII	-	wg odrębnych przepisów	

8.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie ³⁾	2
9.	Referent	IX - XII	-	średnie ³⁾	2
10.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - XI	-	średnie ³⁾	-

Tabela III. Stanowiska obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
I	II	III	IV	V	VI
1.	Archiwista	VII - XIII	-	średnie ³⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII - X	-	średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	III - X	-	średnie ³⁾	-
4.	Rzemieślnik specjalista	IX - XII	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
5.	Konserwator, rzemieślnik, traktorzysta, palacz	VIII - XI	-	podstawowe ⁴⁾	2
6.	Robotnik gospodarczy	IV - VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Sprzątaczką	IV - VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Opiekun dzieci na przystankach	III - V	-	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 o pracownikach samorządowych lub innych ustawach, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,

²⁾ wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, 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 umożliwiającym 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.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
mgr Jan Zaborowski