

TABELA STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ I KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XIX	8	wyższe ¹⁾	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
3.	Audytors wewnętrzny	XV - XVII	7	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	XIII - XVI	7	wyższe ²⁾	4
5.	Z-ca kierownika referatu	XIII - XV	6	wyższe ²⁾	4
6.	Z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV - XV	5	według odrębnych przepisów	
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV - XV	4	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Informatyk	XII - XIV	4	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
2.	Inspektor	XII - XIV	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
3.	Podinspektor	X - XII	-	wyższe ²⁾	
				średnie ³⁾	3

4.	Referent	IX-XI	-	średnie ³⁾	1
5.	Młodszy referent	VIII - X	-	średnie ³⁾	-
111. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Sekretarka	IX-XI	-	średnie ³⁾	-
2.	Konserwator	VIII - X	-	zasadnicze ⁴⁾	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII - IX	-	według odrębnych przepisów	
4.	Robotnik	II-VI	-	podstawowe ⁵⁾	-
5.	Pomoc administracyjna	IV-VI	-	zasadnicze ⁴⁾	-
6.	Sprzątaczką	II-VI	-	podstawowe ⁵⁾	-
IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych z kształceniem wyższym	XII - XIII	-	wyższe ²⁾	4
		XI - XII	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
		X	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych z kształceniem średnim	IX-XI	-	średnie ³⁾	-
				wyższe ²⁾	3
		VIII	-	średnie ²⁾	2
		VII	-	średnie ³⁾	-

-
- 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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Wymagane kwalifikacje 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 o pracownikach samorządowych 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⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
 - ⁵⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

Wójt
(-) Agnieszka Kurczewska