

ZARZĄDZENIE NR 144/13
WÓJTA GMINY TRZCIANNE

z dnia 29 sierpnia 2013 r.

w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne

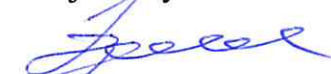
Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 113/09 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 16 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne, zmienionego zarządzeniem Nr 48/11 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 30 września 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne, zmienionego zarządzeniem Nr 74/12 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 5 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne, zmienionego zarządzeniem Nr 91/12 z dnia 17 września 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne, Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne otrzymuje brzmienie zgodne z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy – kierownikowi Referatu Finansowego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Trzcianne


Zdzisław Dąbrowski

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, W TYM PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA
KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH I STANOWISKACH URZĘDNICZYCH,
DORADCÓW I ASYSTENTÓW, PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE,
ZASZEREGOWANE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie, umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	2	3	4	5
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz	XVII – XXII	wyższe ¹	4
2.	Kierownik USC	XVI – XIX	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika USC	XIII – XVIII	wyższe ²	4
4.	Kierownik Referatu Organizacyjnego	XIII - XVIII	wyższe ²	4
Stanowiska urzędnicze				
1.	Inspektor	XII - XVI	wyższe ²	3
2.	Podinspektor	X – XIV	wyższe ² średnie ³	- 3
3.	Referent	IX-X	średnie ³	2
4.	Młodszy referent	VIII – IX	średnie ³	-
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 – X	średnie	2
		VIII – IX	średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	III -V	średnie ³	-
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - V	podstawowe ⁴	-
5.	Pomoc nauczyciela	VI-VIII	podstawowe ⁴	-
6.	Kierowca autobusu	X - XII	według odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-X	według odrębnych przepisów	
8.	Konserwator	VIII - IX	zasadnicze zawodowe ⁵	-
9.	Robotnik gospodarczy	V - VI	podstawowe ⁴	-
10.	Sprzątaczką	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, 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 służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają 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 umiejętności wykonywania czynności.

⁵ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.