

Zarządzenie nr 146A/2016
Wójta Gminy Radziechowy - Wieprz
z dnia 12.12. 2016r.

w sprawie: zmiany do Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz przyjętego zarządzeniem nr 5/2013r. Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 10.01.2013r.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016.446) oraz art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2016.902) w związku ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz wprowadzonego Zarządzeniem Nr 146/2016.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam zmiany w załączniku nr 1 do Regulaminu Zarządzenia nr 5/2013 Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz z dnia 10.01.2013r., w brzmieniu jak w załączniku.
2. W paragrafie 10 dopisuje się podpunkt f – główny księgowy jednostek oświatowych Gminy Radziechowy-Wieprz.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§4

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 2.01.2017r.

WÓJT GMINY
mgr inż. Maciej Mika

**Tabela określająca wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych
na poszczególnych stanowiskach w Urzędzie Gminy Radziechowy -Wieprz,
maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz kategorię
zaszeregowania**

Tabela A – Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze

Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
1	2	3	4
Sekretarz Gminy	XVII -XX	wyższe*	4***
Zastępca Skarbnika	XV -XVII	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3** **
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI -XVIII	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVI	wyższe*	4 ** **
Kierownik referatu	XIII-XVII	wyższe *	4** **
Główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
Inspektor	XII -XV	wyższe*	3** **
Podinspektor, Informatyk	X -XIV	wyższe* średnie**	— 3** **
Specjalista	X -XIII	średnie**	3** **
Samodzielny Referent	IX-XII	średnie**	2** **
Referent, kasjer, księgowy	IX -XI	średnie**	2** **
Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	średnie**	—

- * Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku.
- ** Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku.
- ** ** Osobom starającym się o kierownicze stanowiska urzędnicze do minimalnego stażu pracy wliczamy okresy prowadzenia działalności gospodarczej o profilu zgodnym z cechami stanowiska. Pracodawca nie może im skrócić minimalnego stażu zatrudnienia podanego w tabeli A.
- ** ** * W uzasadnionych sytuacjach pracodawca może skrócić minimalne okresy zatrudnienia.

*** Osoba zatrudniona na stanowisku sekretarza musi mieć:

- co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy (urzędy marszałkowskie i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne; starostwa powiatowe i powiatowe jednostki organizacyjne; urzędy gmin, jednostki pomocnicze gmin oraz gminne jednostki i zakłady budżetowe, biura i ich odpowiedniki związków jednostek samorządu terytorialnego i zakładów budżetowych utworzonych przez te związki; biura i ich odpowiedniki jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego), w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, lub
 - co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- Pracodawca nie może jej skrócić minimalnego stażu zatrudnienia podanego w tabeli A.

Tabela B – Stanowiska pomocnicze i obsługi

Nazwa stanowiska	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII- XV XI- XIV	wyższe*	3 –
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych. lub prac interwencyjnych	X -XII IX -XI VIII-X	średnie**	3 2 –
Sekretarka	IX-X	średnie*	–
Magazynier, archiwista	VII-VIII	średnie*	–
Telefonistka	V-VI	podstawowe**	–
Pomoc administracyjna	III-VI	średnie*	–
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I -IV	podstawowe**	–
kierowca autobusu	X-XI	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
Konserwator, palacz c.o	VIII-IX	zasadnicze zawodowe***	–
Kierowca samochodu osobowego	VII -IX	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
Portier, dozorca, woźny	IV-VI	podstawowe**	–
Sprzątaczk	III-IV	podstawowe**	-
robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe**	–

* Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie pracy na stanowisku.

** Wykształcenie podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

*** Wykształcenie zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**** W uzasadnionych sytuacjach pracodawca może skrócić minimalne okresy zatrudnienia.