

BURMISTRZ KOBYLINA

63-740 KOBYLIN

Rynek Marszałka Józefa Piłsudskiego 1

ZARZĄDZENIE Nr 85/2018

BURMISTRZA KOBYLINA

z dnia 30 lipca 2018 roku

**w sprawie : zmiany zarządzenia Nr 5/2018 Burmistrza Kobyliny z dnia 9 stycznia 2018 roku
w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego
w Kobylinie.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r Nr 1260) zarządza się co następuje:

§1

W zarządzeniu Nr 5/2018 Burmistrza Kobyliny z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kobylinie dokonuje się zmiany załącznika nr 2. Załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.



BURMISTRZ
Tomasz Lesiński

RADCA PRAWNY
mgr Teresa Andrzejewska

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

Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	3	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	2	Wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVII	1	wyższe ²	4
4.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII - XVII	1	wyższe ²	4

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII - XIX	Wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII - XVIII	wyższe ²	4
3.	Inspektor	XII - XVII	Wyższe ²	3
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI - XVI	Wyższe ²	3

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
5.	Podinspektor Informatyk	X - XV	Wyższe ²	-
		X - XV	Średnie ³	3
6.	Specjalista	X - XIV	średnie ³	3
7.	Samodzielny referent	IX - XIII	średnie ³	2
8.	Referent Kasjer Księgowy	IX - XII	Średnie ³	2
9.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII - XI	Średnie ³	-

Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
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 samochodu ciężarowego	IX - XI	Wg odrębnych przepisów	
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII - X	Wg odrębnych przepisów	
5.	konserwator	VIII - X	zasadnicze ⁴⁾	
6.	Robotnik gospodarczy	V - VIII	podstawowe ⁴	-

L.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
7.	Sprzątaczką	III - VI	podstawowe ⁴	-
8	Pomoc administracyjna	III - 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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach pracowniczych 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.**