

TABELA III

Tabela stanowisk, kategorie zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (minimalna i maksymalna)	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Dział I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	8	wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika	XIV-XVII	7	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
4.	Zastępca Kierownika USC	XIV-XVI	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
5.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	7	wyższe ²⁾	4
6.	Zastępca kierownika referatu	XIII-XVII	-	wyższe ²⁾	4
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV-XVII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
Dział II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
2.	Główny specjalista	XIII-XVI	-	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XI-XVI	-	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista	XI-XV	-	wyższe ²⁾	3
5.	Podinspektor,	X-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	0 3
6.	Specjalista	X-XIII	-	średnie ³⁾	3

7.	Samodzielny referent	X-XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
8.	Referent	VIII-X	-	średnie ³⁾	1
9.	Młodszy referent	VII-X	-	średnie ³⁾	-
Dział III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-	wyższe	3
		XI	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	-	średnie	3
		VIII	-	średnie	2
		VII	-	średnie	-
2.	Konserwator	V-IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	VI-IX	-	wg. odrębnych przepisów	-
5.	Robotnik gospodarczy	V-IX	-	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Pomoc administracyjna	IV-IX	-	średnie ³⁾	-
7.	Sprzątaczką	II-VIII	-	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 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 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 umiejętności wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

WÓJT
Miroslaw Mac
Mac

