

Zarządzenie Nr 1/2016
Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy
z dnia 18 stycznia 2016 roku

zmieniające zarządzenie nr 6/09 w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Choroszczy

Na podstawie z art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r poz. 1202.), oraz art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r poz. 1502), zarządzam, co następuje:

§ 1

W „Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy” stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 6/09 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Choroszczy z dnia 9 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy (z póź.zm.) załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty podania go do wiadomości pracowników.

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Choroszczy
Stanisława Jolanta Andruszkiewicz

TABELE

**stanowisk pracowniczych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Choroszczy**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego o do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Dyrektor (kierownik) jednostki	XIX	7	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Zastępca Dyrektora (kierownika) jednostki	XVII	6	wyższe ²⁾	5
3	Główny księgowy	XVI	7	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
II. Stanowiska urzędnicze					
4	Główny specjalista	XII-XVII	6	wyższe ²⁾	5
5	Starszy specjalista starszy informatyk	X- XV	-	wyższe ²⁾	5
6	Inspektor	IX- XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
7	Podinspektor	VI- XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
8	Specjalista	VIII-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	4 5
9	Samodzielny referent	VII- XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
10	Starszy referent	VI- XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2

11	Referent	V-XI	-	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
12	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XV	-	wyższe	5
		VIII – XIV	-	wyższe	4
				średnie	5
		VII - XIII	-	wyższe	2
				średnie	4
13	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI - XII	-	wyższe	3
		V- XI	-	średnie	2
IV. Stanowiska pomocnicze					
14	Starszy specjalista pracy socjalnej-koordynator	XV-XVIII	7	wyższe według odrębnych przepisów dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	5
15	Starszy asystent rodziny	XIV- XVII		Wyższe według odrębnych przepisów	5
				Średnie według odrębnych przepisów	8
16	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV-XVII	2	wyższe według odrębnych przepisów	5

				dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
17	Specjalista pracy socjalnej	XIII-XV	-	wyższe według odrębnych przepisów	3
				dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny	
18	Asystent rodziny	XIII-XV	-	wyższe według odrębnych przepisów	2
				średnie według odrębnych przepisów	5
19	Starszy pracownik socjalny	XII-XV	-	wyższe według odrębnych przepisów	5
20	Pracownik socjalny	XI-XIV	-	według odrębnych przepisów	-
21	Aspirant pracy socjalnej	IX-X	-	średnie ³⁾	-
22	Sekretarka	IV-IX	-	średnie ³⁾	-
23	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie ³⁾	-
V . Stanowiska pracowników obsługi					
24	Robotnik gospodarczy	II-VIII	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
25	Sprzątaczk	I-V	-	podstawowe ⁴⁾	-
25	Goniec	II -IV	-	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.
- 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