

Zarządzenie Nr 71/2015
Burmistrza Choroszczy
z dnia 7 lipca 2015r

**w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu
Miejskiego 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.), w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) 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 Urzędu Miejskiego w Choroszczy” stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 60/2015 Burmistrza Choroszczy z dnia 9 czerwca 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Choroszczy, wprowadza się następujące zmiany:

1/ dotychczasowy załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1.

§ 2

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

TABELE**stanowisk pracowniczych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowani a	Stawka dodatku funkcyj nego do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XVII-XIX	7	Wyższe	4
2.	Główny Księgowy	XV-XVIII	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
4	Rzecznik prasowy	XIII-XVII	4	wyższe	5
5	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XII-XVI	4	wyższe ²⁾	4
6	Kierownik referatu	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
7	Zastępca kierownika referatu	XII -XVI	4	wyższe ²⁾	4
8	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XII-XIV	3	wyższe ²⁾	4
9	Pełnomocnik d.s. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień	XII-XIV	-	wyższe ²⁾	4
10	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	4
II. Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych	według odrębnych

				przepisów	przepisów
2	Główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe ²⁾	4
3	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	3
4	Starszy specjalista starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe ²⁾	3
5	Podinspektor, informatyk	X- XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6	Specjalista	X-XIII	-	średnie ³⁾	3
7	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
8	Referent	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
9	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska doradców i asystentów					
1	Doradca	XVII – XVIII	-	wyższe	5
2	Asystent	XI – XIII	-	średnie	
IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
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	-
V. Stanowiska pomocnicze					
1.	Kierownik sekcji obsługi	X-XV	3	średnie ³⁾	4
2	Sekretarka	X-XII	-	średnie ³⁾	-
3	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie ³⁾	-
VI. Stanowiska pracowników obsługi					
1	Kierowca autobusu	X-XI	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
2	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - X	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
3	Konserwator, palacz c.o.	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
4	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
5	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ⁴⁾	-

6	Sprzątaczką	III-IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
7	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.