

ZARZĄDZENIE NR 31/2012
Wójta Gminy Gruta
z dnia 13.07.2012 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Gruta**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz.398)

zarządza się, co następuje:

- § 1. W załączniku do zarządzenia Nr 14/2009 Wójta Gminy Gruta z dnia 13 maja 2009 r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Gruta wprowadza się następujące zmiany:
1. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Gruta zmienia się w sposób określony w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 2. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Gruta zmienia się w sposób określony w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania jego postanowień do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń z mocą obowiązującą od 29.06.2012 r.


WOJT
mgr Halina Kowalkowska

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych 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.
Wymagania kwalifikacyjne 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.

Wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, doradców i asystentów oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania Kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1	Sekretarz	wyższe ¹⁾	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	wyższe ²⁾	4
4	Kierownik referatu	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze			
5	Radca prawny	według odrębnych przepisów	
6	Inspektor	wyższe ²⁾	3
7	Podinspektor	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
8	Specjalista	średnie ³⁾	3
9	Samodzielne referent	średnie ³⁾	2
10	Referent prawny	wyższe prawnicze	-
11	Referent prawno-administracyjny	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
12	Referent	średnie ³⁾	2
13	Młodszy referent	średnie ³⁾	-
14	Informatyk	średnie ³⁾	3
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
15	Sekretarka	średnie ³⁾	-
16	Pomoc administracyjna	średnie ³⁾	-
17	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴⁾	-
18	Woźny	podstawowe ⁴⁾	-
19	Sprzątaczką	podstawowe ⁴⁾	-
20	Konserwator	zasadnicze zawodowe	-
21	Kierowca samochodu ciężarowego	według odrębnych przepisów	
22	Kierowca autobusu	według odrębnych przepisów	
Doradców i asystentów			
23	Doradca	wyższe	5
24	Asystent	średnie	-

**Tabela zaszeregowania pracowników do kategorii
wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
1	2	3	4
1	Sekretarz	XVII	XX
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVII
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XII	XVI
4	Kierownik Referatu	XIII	XVIII
5	Radca prawny	XIII	XVIII
6	Inspektor	XII	XVI
7	Podinspektor	X	XIV
8	Specjalista	X	XIII
9	Samodzielny referent	IX	XII
10	Referent prawny	VIII	XI
11	Referent prawno-administracyjny	VIII	XI
12	Referent	IX	XI
13	Młodszy referent	VIII	X
14	Informatyk	X	XIV
15	Sekretarka	IX	XII
16	Pomoc administracyjna	III	X
17	Robotnik gospodarczy	V	VII
18	Woźny	IV	V
19	Sprzątaczką	III	VI
20	Konserwator	VIII	XII
21	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	XI
22	Kierowca autobusu	X	XII
23	Doradca	XVII	XX
24	Asystent	XI	XIV