

**TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH,
KATEGORIE ZASZERELOWANIA WSKAZUJĄCE MINIMALNY I MAKSYMALNY
MIESIĘCZNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO,
MAKSYMALNE STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ
MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

Lp.	Stanowiska	Kategorie zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Miasta	XVII - XXII	8	wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI	4	wyższe ²⁾	4
4.	Naczelnik Wydziału, Rzecznik Prasowy	XV - XVIII	7	wyższe ²⁾	5
5.	Główny Księgowy, Audytor Wewnętrzny	XV - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik Referatu, Zastępca Naczelnika Wydziału	XIII – XVIII	6	wyższe ²⁾	4
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
8.	Zastępca Kierownika Referatu	XIII-XVII	5	wyższe ²⁾	4
9.	Zastępca Głównego Księgowego	XIV – XVII	5	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
10.	Inspektor Ochrony Danych	XIII - XVI	4	według odrębnych przepisów	

II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca Prawny	XIII - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
2.	Kierownik archiwum	XII - XVII	5	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
3.	Główny specjalista	XII - XVII	5	wyższe ²⁾	4
4.	Główny specjalista ds.BHP	XII - XVII	5	według odrębnych przepisów	
5.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
6.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe ²⁾	3
7.	Podinspektor, Informatyk	X - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
8.	Specjalista	X - XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
9.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie ³⁾	2
10.	Referent; Kasjer, Księgowy, Archiwista	IX - XI	-	średnie ³⁾	2
11.	Referent prawny, Referent prawno- administracyjny	VIII - XII	-	wyższe ²⁾	-
12.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie ³⁾	-
13.	Starszy poborca	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
14.	Poborca	V-X	-	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	IX - X	-	średnie ³⁾	-
2.	Konserwator	VIII - IX	-	zasadnicze ⁴⁾	-
3.	Kancelista	VII - VIII	-	średnie ³⁾	2
4.	Starsza Telefonistka/ Starszy Telefonista	VII - VIII	-	średnie ³⁾	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	-	według odrębnych przepisów	

6.	Telefonistka/Telefonista	V - VI	-	podstawowe ⁵⁾	-
7.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe ⁵⁾	-
8.	Portier; Szatniarz; Dozorca	IV - VI	-	podstawowe ⁵⁾	-
9.	Pomoc administracyjna	III - VII	-	średnie ³⁾	-
10.	Sprzątaczką	III - IV	-	podstawowe ⁵⁾	-
11.	Goniec	II - IV	-	podstawowe ⁵⁾	-
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 ²⁾	3
		XI - XII		wyższe ²⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	-	średnie ³⁾	3
		IX - XI		średnie ³⁾	2
		VIII - X		średnie ³⁾	-
Stanowiska pracownicze w straży miejskiej					
V. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Komendant Straży Miejskiej	XV - XVIII	7	wyższe ²⁾	5
2.	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	XIV - XVII	6	wyższe ²⁾	4
3.	Naczelnik oddziału (wydziału)	XIII - XVII	6	wyższe ²⁾	4
4.	Zastępca naczelnika oddziału (wydziału), kierownik referatu	XIII - XVII	5	wyższe ²⁾	4
VI. Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	XII – XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 6
2.	Inspektor	XII - XV		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 5
3.	Młodszy inspektor	XI – XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4.	Starszy specjalista Specjalista	XI - XIV		średnie ³⁾	3
5.	Młodszy specjalista Starszy strażnik	X - XIV	-	średnie ³⁾	3
6.	Strażnik	IX - XIII	-	średnie ³⁾	2

7.	Młodszy strażnik	VIII - XII	-	średnie ³⁾	1
8.	Aplikant	VII - VIII	-	średnie ³⁾	-

¹⁾ Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

²⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730, 912, 1000 i 1115), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

PREZYDENT MIASTA
mgr Roman Smogorzewski