

**ZARZĄDZENIE NR 0050.34.2019  
WÓJTA GMINY MIRZEC  
z dnia 17 maja 2019r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników  
Urzędu Gminy w Mircu**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mircu ustalonego Zarządzeniem Nr 0050.100.2017 Wójta Gminy Mirzec z dnia 28 grudnia 2017r. otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

**WÓJT**  
  
**Mirosław Seweryn**

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.34.2019  
Wójta Gminy Mirzec z dnia 17 maja 2019r.  
zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu  
Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Mircu.

„Załącznik nr 1  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy w Mircu

**WYKAZ STANOWISK, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO.**

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszeregowania)	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	2.	3.	4.	5.
<b>KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE</b>				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XXII	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika	XV-XXI	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XXI	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XIX	wyższe <sup>2)</sup>	4
5.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV-XXI	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu	XIII-XXI	wyższe <sup>2)</sup>	4
7.	Zastępca kierownika referatu	XIII-XIX	wyższe <sup>2)</sup>	4

8.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XXI	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
9.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XIX	według odrębnych przepisów	
<b>STANOWISKA URZĘDNICZE</b>				
1.	Radca prawny	XIII-XX	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XXI	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Starszy inspektor	XII- XX	wyższe <sup>2)</sup>	4
4.	Inspektor	XII- XVIII	wyższe <sup>2)</sup>	3
5.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI-XVII	wyższe <sup>2)</sup>	3
6.	Podinspektor	X-XVI	wyższe <sup>2)</sup>	-
7.	Informatyk	X-XVI	średnie <sup>3)</sup>	3
8.	Specjalista	X-XIV	średnie <sup>3)</sup>	3
9.	Samodzielny referent	IX-XII	średnie <sup>3)</sup>	2
10.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
11.	Referent Kasjer Księgowy	IX-XII	średnie <sup>3)</sup>	2

12.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII-XI	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI</b>				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	wyższe	3
		XI-XIII	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI	średnie	3
		IX-X	średnie	2
		VIII-IX	średnie	-
3.	Sekretarka	IX-XII	średnie <sup>3)</sup>	-
4.	Kierownik kancelarii głównej kierownik kancelarii tajnej	VIII-X	średnie <sup>3)</sup>	3
5.	Archiwista	VII-XVII	średnie <sup>3)</sup>	-
6.	Pomoc administracyjna	III-V	średnie <sup>3)</sup>	-
7.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-III	podstawowe <sup>4)</sup>	-
8.	Konserwator, palacz c.o.	VIII-X	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XII	według odrębnych przepisów	

10.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	podstawowe <sup>4)</sup>	-
11.	Portier, dozorca, woźny	IV-VII	podstawowe <sup>4)</sup>	-
12.	Sprzątaczką	III-V	podstawowe <sup>4)</sup>	-
13.	Goniec	II-V	podstawowe <sup>4)</sup>	-

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 umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.