

WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, W TYM PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH I STANOWISKACH URZĘDNICZYCH STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania/ stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX/7	wyższe	zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy
2.	Kierownik referatu	XIII- XVIII/6	wyższe	4
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII/7	według odrębnych przepisów	
4.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII- XVIII	według odrębnych przepisów	
stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII-XVIII/6	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy inspektor	XII- XVII	Wyższe	4
3.	Inspektor	XII-XVI	Wyższe Średnie/3	3 5

4.	Informatyk urzędu	XII-XVI	Wyższe	4
5.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	wyższe średnie	3
6.	Specjalista	X-XIII	Średnie	3
7.	Samodzielny referent	IX-X	Średnie	2
8.	Referent	IX-XI	Średnie	2
9.	Kasjer	IX-XI	Średnie	2
10.	Księgowy	IX-XI	Średnie	2
11.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII-X	średnie	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	Wyższe	3
		XI-XIV	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	Średnie	3
		IX-XII	Średnie	2
		VIII-XI	Średnie	-
3	Pomoc administracyjna	III-V	Średnie	-
4.	Sekretarka	IX-X	średnie	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-V	podstawowe	-
6.	Palacz	VIII-X	Zasadnicze	-
7.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	Podstawowe	-
7.	Sprzątaczk	III-V	podstawowe	-