

Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, kategorie zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach.

Stanowiska kierownicze

L.p	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania min	Wymagane kwalifikacje	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Sekretarz gminy	XVII	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	Według odrębnych przepisów	
3.	Z-ca Kierownika USC	XIII	wyższe	4
4.	Kierownik Referatu	XIII	wyższe	4

Stanowiska urzędnicze

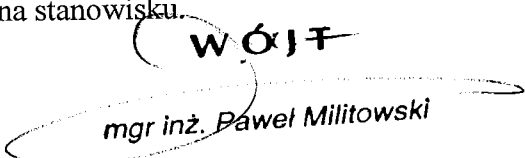
L.p	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania min	Wymagane kwalifikacje	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Inspektor	XII	wyższe	3
2.	Informatyk	X	wyższe	3
3.	Podinspektor	X	wyższe średnie	3
4.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX	średnie	2

WÓLT
mgr inż. Paweł Militowski

Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania min	Wymagane kwalifikacje	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	III	średnie	-
4.	Konserwator	VIII	zasadnicze zawodowe	-
5.	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe	-
6.	Sprzątaczką	III	podstawowe	-
7.	<u>Goniec</u>	II	podstawowe	-

- 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 za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.


WÓJF
 mgr inż. Paweł Militowski