

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania

Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach.

Stanowiska kierownicze

L.p	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego (min - max)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w %
1.	2.	3.	4.
1.	Sekretarz gminy	2.000 – 5.100	do 160
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1.900 – 4.900	do 140
3.	Z-ca Kierownika USC	1600 - 4200	do 40
4.	Kierownik Referatu	1600 - 4600	do 100

Stanowiska urzędnicze

L.p	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego (min - max)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w %
1.	2.	3.	4.
1.	Inspektor	1.500 – 4.200	do 40
2.	Podinspektor	1.400 - 3.200	-
3.	informatyk	1.400 - 3.400	-
4.	Referent, Kasjer, Księgowy	1.350 – 3.500	-

WÓJT
mgr inż. Paweł Millitowski

Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego (min - max)
1.	2.	3.
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	1.500 – 4.000
		1.450 – 3.300
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	1.400 – 3.000
		1.350 – 2.800
		1.300 – 2.500
3.	Pomoc administracyjna	1.140 -3.000
4.	Konserwator	1.300 – 2.500
5.	Robotnik gospodarczy	1.180 – 2.000
6.	Sprzątacza	1.140 – 1.800
7.	<u>Goniec</u>	

- 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.

WÓJTA
mgr inż. Paweł Militowski