

**Zarządzenie NR 0050.422.2017**  
**Wójta Gminy Nędza**  
**z dnia 28 listopada 2017 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Nędza**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) § 5 ust.5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1786 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Nędza, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.8.2017 Wójta Gminy Nędza z dnia 02 stycznia 2017r.; załącznik Nr 4 pod nazwą „Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym stanowisk pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach” otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**ZAŁĄCZNIK NR 4**  
**do REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW**  
**w Urzędzie Gminy Nędza**  
(Zarządzenie Nr 0050.8.2017 Wójta Gminy Nędza z dnia 02 stycznia 2017r.)

**Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym stanowisk pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategorie zaszeregowania Minimalna– maksymalna <sup>5</sup>
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (pracy)	
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1	Sekretarz gminy	wyższe <sup>1)</sup>	4	XVII - XXI
2	Skarbnik gminy	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	XV - XIX
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	według odrębnych przepisów		XIII - XX
4	Kierownik referatu	wyższe	4	XIII - XVIII
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1	Główny specjalista	wyższe	4	XII - XVII
	Specjalista	średnie <sup>3)</sup>	3	X - XIX
2	Inspektor	wyższe	3	XI - XVII
3	Podinspektor Informatyk	wyższe średnie <sup>3)</sup>	-	VIII - XIV
4	Referent	średnie <sup>3)</sup>	2	VII - XI
5	Młodszy referent	Średnie <sup>3)</sup>	-	VII - X
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3	XI - XIV
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	-	VIII - XI
3	Pomoc administracyjna	średnie <sup>3)</sup>	-	III - VIII
4	Kierowca samochodu osobowego	Według odrębnych przepisów		VII - X
5	Robotnik gospodarczy	podstawowe <sup>4)</sup>		V-VIII
6	Sprzątaczką	podstawowe <sup>4)</sup>		III - VII
7	Goniec	podstawowe <sup>4)</sup>		II – VII

**XVIII. Ośrodki sportu i rekreacji, ośrodki sportowo-szkoleniowe żeglarstwa**

1.	Gospodarz obiektu sportowego	średnie <sup>3)</sup>	4	V-VII
----	------------------------------	-----------------------	---	-------

<sup>1</sup> 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; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

<sup>2</sup> Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniając wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3</sup> Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>4</sup> Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.