Załącznik nr 3 do Zarządzenia

Starosty Cieszyńskiego nr WO.120.77.2017

z dnia 21.12.2017 r.

Załącznik nr 3

do Regulaminu wynagradzania

**Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego**

***Kierownicze stanowiska urzędnicze, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp**. | **Stanowisko** | **Kategoria****zaszeregowania** | **Stawka****dodatku****funkcyjnego****do** | **Wymagane****kwalifikacje 1)****wykształcenie****oraz****umiejętności****zawodowe** | **Wymagane****kwalifikacje 1)****staż****pracy** **w****latach** |
| 1. | **Sekretarz****Powiatu** | XVII-XX | 6 | wyższe 1) | 4 |
| 2. | **Geodeta****powiatowy** | XV-XX | 8 | wg odrębnychprzepisów | wg odrębnychprzepisów |
| 3. | **Geolog****powiatowy** | XV-XIX | 9 | wyższe geologiczne | 5 |
| 4. | **Powiatowy****rzecznik konsumentów** | XV-XVIII | 6 | wyższe 2) | 5 |
| 5. | **Naczelnik Wydziału,****Kierownik Biura** | XV-XVIII | 7 | wyższe 2) | 5 |
| 6. | **Rzecznik****prasowy** | XV-XVIII | 7 | wyższe 2) | 5 |
| 7. | **Główny księgowy****Audytor wewnętrzny** | XV-XVIII | 7 | wg odrębnychprzepisów | wg odrębnychprzepisów |
| 8. | **Kierownik****referatu** | XIII-XVIII | 6 | wyższe 2) | 4 |
| 9. | **Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych** | XIII-XVIII | 6 | wg odrębnych przepisów | wg odrębnych przepisów |
| 10. | **Zastępca naczelnika wydziału, kierownika biura** | XIII-XVIII | 6 | wyższe 2) | 4 |

***Stanowiska urzędnicze, na* *których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp**. | **Stanowisko** | **Kategoria****Zaszeregowania** | **Stawka****dodatku****funkcyjnego****do** | **Wymagane****kwalifikacje 1)****wykształcenie****oraz****umiejętności****zawodowe** | **Wymagane****kwalifikacje 1)****staż****pracy** **w****latach** |
| 1. | **Radca****prawny** | XIII-XVIII | 6 | wg odrębnychprzepisów | wg odrębnychprzepisów |
| 2. | **Główny** **specjalista** | XII-XVII | 5 | wyższe 2) | 4 |
| 3. | **Starszy** **inspektor** | XII-XVII | 5 | wyższe 2) | 4 |
| 4. | **Inspektor** | XII-XVI | **-------------------** | wyższe 2) | 3 |
| 5. | **Starszy specjalista,****starszy****informatyk** | XI-XV | **-------------------** | wyższe 2) | 3 |
| 6. | **starszy geodeta,****starszy kartograf** | XI-XV | **------------------** | wyższe geodezyjne i kartograficzne | 3 |
| 7. | **Podinspektor,****informatyk** | X-XIV | **------------------** | wyższe 2)średnie 3) | **----------------------**3 |
| 8. | **geodeta** | X-XIV | **------------------** | wyższe geodezyjne i kartograficzne | **-----------------------** |
| 9. | **kartograf** | X-XIV | **------------------** | średnie geodezyjne i kartograficzne | 3 |
| 10. | **Specjalista** | X-XIII | **------------------** | średnie 3) | 3 |
| 11. | **Samodzielny** **referent** | IX-XII | **------------------** | średnie 3) | 2 |
| 12. | **Referent** **prawny** | VIII-XII | **------------------** | wyższeprawnicze | **--------------------** |
| 13. | **Referent prawno-administracyjny** | VIII-XII | **------------------** | wyższe prawnicze lub administracyjne | **--------------------** |
| 14. | **Referent,****kasjer,****księgowy** | IX-XI | **------------------** | średnie 3) | 2 |
| 15. | **Młodszy referent,****młodszy księgowy** | VIII-X | **------------------** | średnie 3) | **--------------------** |

***Stanowiska pomocnicze i obsługi***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp**. | **Stanowisko** | **Kategoria****Zaszeregowania** | **Stawka****dodatku****funkcyjnego****do** | **Wymagane****kwalifikacje 1)****wykształcenie****oraz****umiejętności****zawodowe** | **Wymagane****kwalifikacje 1)****staż****pracy** **w****latach** |
| 1. | **Pracownik II stopnia wykonujący zadania****w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych** | XII-XVIXI-XV | -------------------------------------- | wyższewyższe  | 3------------------- |
| 2. | **Pracownik I****stopnia wykonujący zadania****w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych** | X-XIIIIX-XIVIII-X | ------------------------------------------------------------ | średnieśrednieśrednie | 32-------------------- |
| 3. | **Pomoc****administracyjna** | III-VII | **--------------------** | średnie 3) | **--------------------** |
| 4. | **Konserwator,****Rzemieślnik** | VIII-IX | **--------------------** | zasadniczezawodowe 5) | **--------------------** |
| 5. | **Kierowca samochodu osobowego** | VII-VIII | **--------------------** | wg odrębnychprzepisów | wg odrębnychprzepisów |
| 6. | **Robotnik gospodarczy** | V-VII | **--------------------** | podstawowe 4) | **---------------------** |
| 7. | **Dozorca** | IV-V | **--------------------** | podstawowe 4) | **---------------------** |
| 8. | **Sprzątaczka** | III-IV | **--------------------** | podstawowe 4) | **---------------------** |

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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 1 ww. ustawy.

 Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odr. przepisy.

1. 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, także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
2. 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.
3. Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
4. Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.