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 odrębnych  przepisów | wg odrębnych  przepisów |
| 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 odrębnych  przepisów | wg odrębnych  przepisów |
| 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 odrębnych  przepisów | wg odrębnych  przepisów |
| 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 | **------------------** | wyższe  prawnicze | **--------------------** |
| 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-XVI  XI-XV | -------------------  ------------------- | wyższe  wyższe | 3  ------------------- |
| 2. | **Pracownik I**  **stopnia wykonujący zadania**  **w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych** | X-XIII  IX-XI  VIII-X | --------------------  --------------------  -------------------- | średnie  średnie  średnie | 3  2  -------------------- |
| 3. | **Pomoc**  **administracyjna** | III-VII | **--------------------** | średnie 3) | **--------------------** |
| 4. | **Konserwator,**  **Rzemieślnik** | VIII-IX | **--------------------** | zasadnicze  zawodowe 5) | **--------------------** |
| 5. | **Kierowca samochodu osobowego** | VII-VIII | **--------------------** | wg odrębnych  przepisów | wg odrębnych  przepisów |
| 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.