

ZARZĄDZENIE NR WO.120.26.2021
STAROSTY CIESZYŃSKIEGO
z dnia 21 czerwca 2021 r.

w sprawie zmiany w Zarządzeniu nr WO.120.11.2019 Starosty Cieszyńskiego z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania Starostwa Powiatowego w Cieszynie

Na podstawie art. 39 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie wynagradzania wprowadzonym Zarządzeniem Starosty nr WO.120.11.2019 Starosty Cieszyńskiego z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania Starostwa Powiatowego w Cieszynie, załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania otrzymuje brzmienie:

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

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

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje ¹⁾ wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Wymagane kwalifikacje ¹⁾ staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Powiatu	XVII-XX	wyższe ²⁾	4
2.	Geodeta powiatowy	XV-XX	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
3.	Geolog powiatowy	XV-XIX	wyższe ²⁾	5
4.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV-XVIII	wyższe ²⁾	5

5.	Przewodniczący zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XV-XX	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
6.	Naczelnik Wydziału, Kierownik Biura	XV-XVIII	wyższe ²⁾	5
7.	Rzecznik prasowy	XV-XVIII	wyższe ²⁾	5
8.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
9.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	wyższe ²⁾	4
10.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
11.	Inspektor ochrony danych	XIII-XVIII	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
12.	Zastępca naczelnika wydziału, kierownika biura	XIII-XVIII	wyższe ²⁾	4

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

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Wymagane kwalifikacje ¹⁾ wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Wymagane kwalifikacje ¹⁾ staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz powiatowego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności	XIII-XVIII	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
2.	Radca prawny	XIII-XVIII	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
3.	Główny specjalista	XII-XVII	wyższe ²⁾	4
4.	Starszy inspektor	XII-XVII	wyższe ²⁾	4
5.	Informatyk urzędu	XII-XVI	wyższe ²⁾	4
6.	Inspektor	XII-XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5

7.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI-XV	wyższe ²⁾	3
8.	Starszy geodeta, starszy kartograf	XI-XV	wyższe ²⁾	3
9.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	----- 3
10.	Geodeta	X-XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	----- 3
11.	Kartograf	X-XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	----- 3
12.	Specjalista	X-XIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	----- 3
13.	Samodzielny referent	IX-XII	średnie ³⁾	2
14.	Referent prawny	VIII-XII	wyższe ²⁾	-----
15.	Referent prawno- administracyjny	VIII-XII	wyższe ²⁾	-----
16.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	średnie ³⁾	2
17.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	średnie ³⁾	-----

Stanowiska pomocnicze i obsługi.

Lp.	Stanowisko	Kategoria Zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje ¹⁾ wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Wymagane kwalifikacje ¹⁾ staż pracy (w latach)
1.	Pomoc administracyjna	III-VII	średnie ³⁾	-----
2.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany	VIII-IX	zasadnicze ⁴⁾	-----

3.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
4.	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe ⁵⁾	-----
5.	Dozorca	IV-V	podstawowe ⁵⁾	-----
6.	Sprzątaczką	III-IV	podstawowe ⁵⁾	-----

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

Lp.	Stanowisko	Kategoria Zaszeregowania	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	wyższe ²⁾	3
		XI-XV	wyższe ²⁾	-----
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	średnie ³⁾	3
		IX-XI	średnie ³⁾	2
		VIII-X	średnie ³⁾	-----

¹⁾ Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ([Dz. U. z 2019 r. poz. 1282](#)).

²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - [Prawo o szkolnictwie wyższym](#) ([Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn.zm.](#)), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - [Prawo oświatowe](#) ([Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn.zm.](#)), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

⁶⁾ Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

⁷⁾ Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 ([Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1](#)).

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Biur Starostwa Powiatowego w Cieszynie.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia opublikowania go w systemie HelpDesk Starostwa Powiatowego w zakładce Ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń.