

ZARZĄDZENIE NR 54/18
BURMISTRZA CIECHOCINKA
z dnia 21 maja 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ciechocinku.

Na podstawie art. 39 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

- §1. W regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ciechocinku ustalonym zarządzeniem Nr 164/17/ Burmistrza Ciechocinka z dnia 15 grudnia 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:
- 1) Załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania pn. „ Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników ” otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie do wglądu w Biurze Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ciechocinku z tym, że w zakresie dotyczącym inspektora ochrony danych osobowych wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Leszek Dzierżewicz

KOMISJA ZAKŁADOWA
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
przy Urzędzie Miejskim
w Ciechocinku

K. Ambros

Załącznik nr 1
do regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Ciechocinku

Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników

L p.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne			
		Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz	XVII - XX	7	wyższe ¹⁾	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XV- XVIII	6	wyższe ¹⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik USC	XVI – XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
4	Zastępca Kierownika USC	XIII – XVI	5	wyższe ¹⁾	4
5	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV- XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
6	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVII		wyższe ¹⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
7	Kierownik referatu	XIII – XVIII	6	wyższe ¹⁾	4
8	Zastępca kierownika	XIII-XVIII	5		
9	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII – XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
10	Zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	5	wg odrębnych przepisów	
11	Administrator bezpieczeństwa informacji, Inspektor ochrony danych	XIII-XVIII	5	wg odrębnych przepisów	

Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII- XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
2	Informatyk urzędu, starszy inspektor, informatyk urzędu, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania),	XII-XVII	-	wyższe ¹⁾	4
3	Inspektor	XII – XVI	–	wyższe ¹⁾	3
				średnie ²⁾	5
4	Specjalista	X-XIII		średnie ²⁾	3
5	Podinspektor	X – XIV	-	wyższe ¹⁾	-
				średnie ²⁾	3
6	Informatyk	X – XIV	-	wyższe ¹⁾	-
				średnie ²⁾	3
	Specjalista ds. BHP	X-XIII	-	wg odrębnych przepisów	
7	Referent, kasjer, księgowy	IX – XI	–	średnie ²⁾	2
8	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie ²⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Sekretarka	IX-XI	-	średnie ²⁾	-
2	Telefonistka	V-VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
3	Pomoc administracyjna	III- VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
4	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-VII	-	podstawowe ⁴⁾	-

5	Konserwator	VIII-IX	-	zawodowe ³⁾	-
6	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	wg odrębnych przepisów	
7	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
8	Sprzątaczką	III-VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
9	Goniec	II-VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	XII – XVI	–	wyższe ¹⁾	3
		XI –XV	–	wyższe ¹⁾	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	X – XIII	–	średnie ²⁾	3
		IX – XI	–	średnie ²⁾	2
		VIII- X	–	średnie ²⁾	-

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, a 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) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

BURMISTRZ
mgr inż. Leszek Dzierżewicz