

ZARZĄDZENIE Nr 109/2019

Wójta Gminy Godziesze Wielkie

z dnia 16 sierpnia 2019 roku

**zmieniające Zarządzenie nr 465/2018 Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z 21 maja 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936, z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 465/2018 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z 21 maja 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie wprowadzam następujące zmiany:

- 1) Załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie otrzymuje brzmienie zgodne z treścią załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Godziesze Wielkie.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia wydania.

2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Godziesze Wielkie.

WÓJT GMINY
Józef Podlužny

Załącznik
Zarządzenia Nr 109/2019
Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z dnia 16 sierpnia 2019 roku

Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Lp.	Stanowisko	Minimalny/ maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX	1760	wyższe ²	4
2.	Główny księgowy	XV-XVIII	1540	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVII	1540	wyższe ² ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	1100	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XV	880	według odrębnych przepisów	
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XV	880	według odrębnych przepisów	

7.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	1540	wyższe ²	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVII	1100	według odrębnych przepisów	
2.	Informatyk	X-XIII	-	wyższe ² średnie ³	- 3
3.	Inspektor	XII-XVII	-	wyższe ² średnie ³	3 5
4.	Samodzielny referent	IX-XI	-	średnie ³	2
5.	Podinspektor	X-XIV	-	wyższe ² średnie ³	- 3
6.	Specjalista	X-XIII	-	wyższe ² średnie ³	- 3
7.	Referent Kasjer Księgowy	IX-XI	-	średnie ³	2
8.	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie ³	-
Minimalne wymagania kwalifikacyjne					
Lp.	Stanowisko	Minimalny/ maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom premii	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pomoc administracyjna	III-VIII	do 40%	średnie ³	-
2.	Sekretarka	IX-XII	do 40%	średnie ³	-
3.	Kierowca autobusu	X-XII	do 40%	według odrębnych przepisów	

4.	Konserwator elektryk palacz c.o.	VIII-XII	do 40%	zasadnicze zawodowe ⁴	-
5.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	do 40%	podstawowe ⁵	-
6.	Sprzątaczką	III-VI	do 40%	podstawowe ⁵	-
7.	Dozorca	IV-VI	do 40%	podstawowe ⁵	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-VXV XI-XIV	-	wyższe ² wyższe ²	3 -
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII IX-XII VIII-XII	-	średnie ³ średnie ³ średnie ³	3 2 -

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 2 do regulaminu wynagradzania, uwzględniają wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych, 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 (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

² 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.

³ 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.

⁴ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.



WÓJT GMINY
Józef Podkościelny