

ZARZĄDZENIE Nr 95/2019

Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z dnia 03 lipca 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 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.) 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 Podkuźny

Załącznik
Zarządzenia Nr 95/2019
Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z dnia 03 lipca 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 | 4 |
| 2. | Główny księgowy | XV-XVIII | 1540 | według odrębnych przepisów | |
| 3. | Zastępca głównego księgowego | XIV-XVII | 1540 | wyższe 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 | |

| Stanowiska urzędnicze | | | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------|---|--------------------------------|
| 1. | Radca prawny | XIII-XVII | 1100 | według odrębnych przepisów | |
| 2. | Informatyk | X-XIII | - | wyższe ¹ średnie ² | 3 |
| 3. | Inspektor | XII-XVII | - | wyższe | 3 |
| 4. | Samodzielny referent | IX-XI | - | średnie ² | 2 |
| 5. | Podinspektor | X-XIV | - | wyższe ¹ średnie ² | 3 |
| 6. | Specjalista | X-XIII | - | średnie ² | 3 |
| 7. | Referent Kasjer Księgowy | IX-XI | - | średnie ² | 2 |
| 8. | Młodszy referent | VIII-X | - | średnie ² | - |
| | | | | | |
| 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 ² | - |
| 2. | Sekretarka | IX-XII | do 40% | średnie ² | - |
| 3. | Kierowca autobusu | X-XII | do 40% | według odrębnych przepisów | |
| 4. | Konserwator elektryk palacz c.o. | X-XII | do 40% | zasadnicze zawodowe ³ | - |
| 5. | Robotnik gospodarczy | V-VIII | do 40% | podstawowe ⁴ | - |

| | | | | | |
|---|---|-----------------------------|--------|--|-------------|
| 6. | Sprzątaczką | III-VI | do 40% | podstawowe ⁴ | - |
| 7. | Dozorca | IV-VI | do 40% | podstawowe ⁴ | - |
| 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 | - | srednie ³ średnie ³ średnie ³ | 3 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 umiejętności wykonywania czynności.


WÓJT GMINY
Józef Podluzny