

ZARZĄDZENIE Nr 127/2021

Wójta Gminy Niechlów

z dnia 30 września 2021 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 1/2019 Wójta Gminy Niechlów z dnia 2 stycznia 2019 r.
w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Niechlów .**

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

§ 1

W zarządzeniu Nr 1/2019 Wójta Gminy Niechlów z dnia 2 stycznia 2019 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Niechlów załącznik Nr 1 do ww. Regulaminu otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi gminy.

§ 3

Zmiana do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Niechlów wprowadzona niniejszym zarządzeniem wchodzi w życie po upływie 2 tygodnia od podania jej do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Niechlów.

p.o. Wójta Gminy Niechlów

Michał Fijałkowski

WYKAZ STANOWISK, MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

I KATEGORIE ZASZEREGOWANIA

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania minimalna	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie i umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII	8	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Audytór wewnętrzny	XV	6	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII	6	wyższe ²⁾	4
5.	Zastępca kierownika	XIII	6	wyższe ²⁾	4
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	6	Według odrębnych przepisów	
7.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	6	Według odrębnych przepisów	

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania minimalna	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie i umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska urzędnicze				
1.	Informatyk urzędu główny specjalista starszy inspektor	XII	wyższe ²⁾	4
			według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
3.	Starszy specjalista, informatyk	XI	wyższe ²⁾	3
			według odrębnych przepisów	
4.	Podinspektor, Starszy archiwista, informatyk, specjalista	X	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
5.	Samodzielny referent	IX	średnie ³⁾	2
6.	Referent prawny	VIII	wyższe ²⁾	-
7.	Referent prawno-administracyjny	VIII	wyższe ²⁾	-
8.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX	średnie ³⁾	2
9.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	średnie ³⁾	-

LP.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	Wykształcenie i umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska pomocnicze				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	Średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	-
3.	Sekretarka	IX	średnie ³⁾	-
4.	Kierownik kancelarii głównej, Kierownik kancelarii tajnej	VIII	średnie ³⁾	3
5.	Archiwista, Starszy archiwista, magazynier	VII	średnie ³⁾	-
6.	Pomoc administracyjna	III	średnie ³⁾	-
7.	Konserwator, Palacz c.o.	VIII	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
8.	Kierowca samochodu osobowego	VII	według odrębnych przepisów	
9.	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe ⁴⁾	-
10.	Sprzątaczką	III	podstawowe ⁴⁾	-
11.	Goniec	II	podstawowe ⁴⁾	-

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, 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 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

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⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.


 p.o. Wójta Gminy Niechlów
 Michał Frąckowiak