

**ZARZĄDZENIE Nr 70/2016**  
**Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki**  
**z dnia 7 września 2016 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki**

Na podstawie art.39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 ) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadzić zmiany w Regulaminie Wynagradzania Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki nadanym Zarządzeniem Nr 16/2009 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 1 czerwca 2009 roku polegające na:

- 1) Załącznik nr 3 do ww. Regulaminu zastępuje się załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*Antoni Janusz Piechoski*

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH  
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI POZIOM  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO  
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY  
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

Tabela

W URZĘDZIE GMINY MIŃSK MAZOWIECKI					
Lp.	STANOWISKO	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyj- nego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1	Sekretarz gminy	XVII - XIX	7	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik referatu,  Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII - XVIII	6	wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1	Radca prawny	XIII - XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
3	Starszy specjalista,  Starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
4	Podinspektor,  Informatyk	X - XIV	-	wyższe <sup>2)</sup>  średnie <sup>3)</sup>	-  3
5	Specjalista	X - XIII	-	średnie <sup>3)</sup>	3
6	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
7	Referent prawno- administracyjny	VIII - XIV	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
8	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	-	średnie <sup>3)</sup>	2
9	Młodszy referent,	VIII - X	-	średnie <sup>3)</sup>	-



	młodszy księgowy				
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - <del>XVI</del>	-	wyższe	3
		XI - <del>XV</del>	-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - <del>XIII</del>	-	średnie	3
		IX - <del>XI</del>	-	średnie	2
		VIII - <del>X</del>	-	średnie	-
	Maszynistka klasy mistrzowskiej, Sekretarka	IX - <del>XI</del>	-	średnie <sup>3)</sup>	3 -
3	Starsza telefonistka, maszynistka, teletypistka	VII - <del>IX</del>	-	średnie <sup>3)</sup>	-
4	Telefonistka	V - <del>VII</del>	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
5	Pomoc administracyjna	III - <del>VIII</del>	-	średnie <sup>3)</sup>	-
6	Konserwator	VIII - <del>X</del>			
7	Kserografista	IX - <del>XI</del>	-	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	2
8	Operator urządzeń powielających	VI - <del>VIII</del>	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
9	Robotnik gospodarczy	IV - <del>VI</del>	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
10	Sprzątaczką	III - <del>V</del>	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
11	Goniec	II - <del>V</del>	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
<b>Doradców i asystentów</b>					
1	Doradca	XVI - <del>XIX</del>	-	wyższe	5
2	Asystent	XI - <del>XV</del>	-	średnie	-

1) Szczegółowe 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, 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.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

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 stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**WÓJT**  
*Antoni Janusz Piechoski*