

Zarządzenie Nr 7/2016
Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego
z dnia 16 lutego 2016 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Czarnkowie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.) oraz art.34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Czarnkowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 10/09 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 05 maja 2009 roku zmienionym Zarządzeniem Nr 21/2010 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 10 listopada 2010 r. i Zarządzeniem nr 21/2015 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 12 czerwca 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6 pkt 3 Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania oraz maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do regulaminu w brzmieniu:

Wykaz stanowisk pracowniczych, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz powiatu	XVII-XIX	6	wyższe ¹⁾	4
2.	Geodeta powiatowy	XV-XIX	8	Według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XVIII	7	Według odrębnych przepisów	



4.	Przewodniczący Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	XV-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
5.	Powiatowy rzecznik konsumentów	XV-XVIII	6	wyższe ²⁾	5
6.	Naczelnik wydziału	XV-XVIII	7	wyższe ²⁾	5
7.	główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7	według odrębnych przepisów	
8.	Zastępca naczelnika wydziału	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista	XI-XV	-	wyższe ²⁾	3
	Starszy geodeta		-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
5.	Podinspektor	X-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
	Geodeta	X-XIV	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
6.	Specjalista ds. geodezji	X-XV	-	średnie ³⁾ geodezyjne i kartograficzne	3
	Specjalista	X -XIII	-	średnie ³⁾	3
7.	Referent prawno- administracyjny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
8.	Referent, księgowy	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska doradcy i asystenta					
1.	Doradca	XVII - XVIII	-	wyższe	5
2.	Asystent	XI-XVI	-	średnie	-

M. J. J.

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-
3.	Rzemieślnik specjalista	X-XII	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
4.	Kserografista	IX-XI	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
5.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII-X	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
6.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	podstawowe ⁴⁾	-

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.

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) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

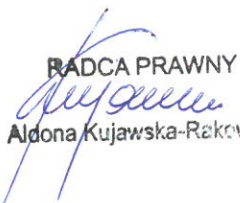
5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego.

RADCA PRAWNY

 Aldona Kujawska-Rekowicz

STAROSTA

 mgr Tadeusz Teterus