

**Wykaz stanowisk pracowniczych, minimalne wymagania kwalifikacyjne
na poszczególnych stanowiskach i kategorie zaszeregowania oraz
maksymalny poziom dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (stawka)	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-XX	7	Wyższe ²⁾	4
2.	Geodeta powiatowy	XV-XIX	8	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zastępca kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	XV-XVIII	7	jak dla stanowiska geodety powiatowego	
4.	Geolog powiatowy	XV-XIX	7	wyższe ²⁾	5
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	

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (stawka)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
8.	Zastępca naczelnika wydziału	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
9.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
10.	Inspektor ochrony danych	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista do spraw bhp	XII-XVIII	5	według odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista Starszy inspektor	XII-XVIII	5	wyższe ²⁾	4
4.	Inspektor	XII-XVII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
5.	Starszy specjalista Starszy informatyk Starszy geodeta	XI-XVI	-	wyższe ²⁾	3
6.	Starszy archiwista Specjalista Podinspektor informatyk Geodeta Specjalista ds geodezji	X-XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3
7.	Referent Księgowy archiwista	IX-XI	-	średnie ³⁾	2

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (stawka)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
8.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII	-	wyższe ²⁾	-
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI XI-XV	-	wyższe ²⁾ wyższe ²⁾	3
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII IX-XI VIII-X	-	średnie ³⁾ średnie ³⁾ średnie ³⁾	3 2 -
3.	Rzemieślnik specjalista	X-XII	-	zasadnicze ⁴⁾	3
4.	Kserografista	IX-XI	-	zasadnicze ⁴⁾	2
5.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany	IX-X	-	zasadnicze ⁴⁾	-
6.	Robotnik gospodarczy	V-IX	-	Podstawowe ⁵⁾	-
7.	Pomoc administracyjna	III - IX	-	średnie ³⁾	-

- 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, 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.